

Manuel d'utilisation du service 3.1





1. Vérifier les prérequis techniques

1.1 Configuration matérielle

Processeur : Equivalent à Pentium 1 GHz ou plus

RAM : 512 Mo ou plus

Accès réseau : Connexion Internet (HTTP et HTTPS)
Débit minimal : ADSL de 512 kb/s constant

Applications : Acrobat Reader 9 et supérieur (avec le plugin pour le navigateur)

Navigateurs : JavaScripts activés
Cookies activés

1.2 Systèmes d'exploitation et navigateurs compatibles

Windows : Windows XP SP1 ou supérieur

Navigateurs compatibles :
Internet Explorer 6.0 et supérieur
Mozilla Firefox 3.0 et supérieur
Google Chrome

Mac : Mac OS X (Non compatible avec Mac OS9 et antérieur)

Navigateurs compatibles :
Safari 3.0 et supérieur
Mozilla Firefox 3.0 et supérieur

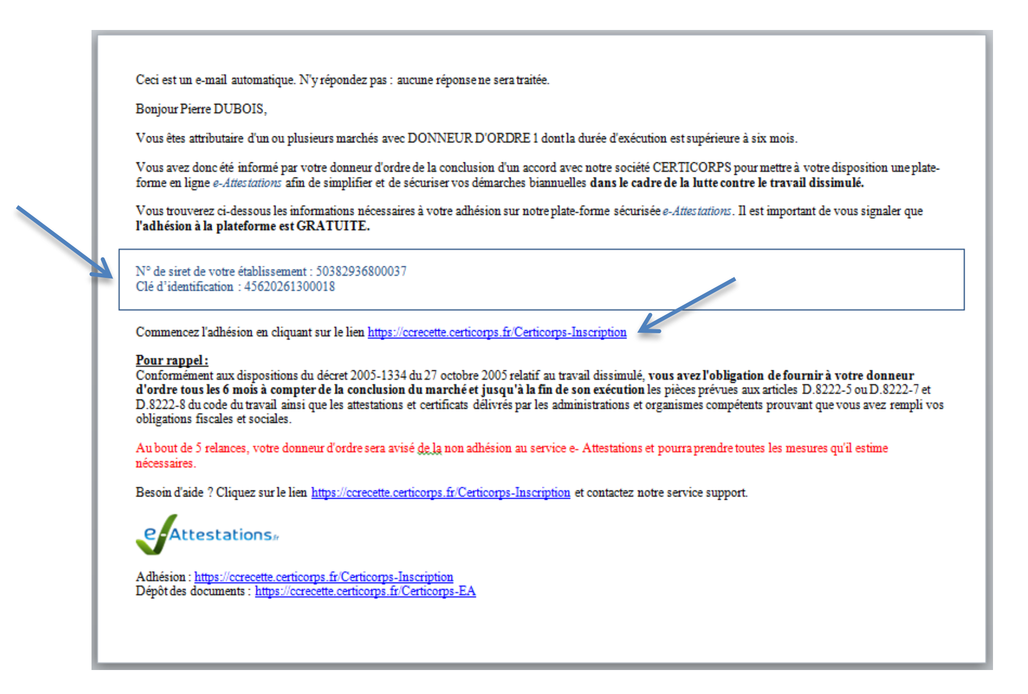
Linux
Navigateurs compatibles :
Mozilla Firefox 3.0 et supérieur

Certicorps sas au capital de 2230000 € - Siren 503829368 RCS Paris - APE : 5829C - TVA : FR 69503829368 Siege social : Villa de Lourcine - 75014 Paris.

www.certicorps.fr

2. Adhérer au service

Vous avez reçu par email une « **Demande de documents concernant le marché avec votre donneur d'ordre** ».



Ceci est un e-mail automatique. N'y répondez pas : aucune réponse ne sera traitée.

Bonjour Pierre DUBOIS,

Vous êtes attributaire d'un ou plusieurs marchés avec DONNEUR D'ORDRE 1 dont la durée d'exécution est supérieure à six mois.

Vous avez donc été informé par votre donneur d'ordre de la conclusion d'un accord avec notre société CERTICORPS pour mettre à votre disposition une plate-forme en ligne *e-Attestations* afin de simplifier et de sécuriser vos démarches biannuelles **dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé.**

Vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires à votre adhésion sur notre plate-forme sécurisée *e-Attestations*. Il est important de vous signaler que **l'adhésion à la plateforme est GRATUITE.**

N° de siret de votre établissement : 50382936800037
Clé d'identification : 45620261300018

Commencez l'adhésion en cliquant sur le lien https://ccrecette.certicorps.fr/Certicorps-Inscription

Pour rappel :
Conformément aux dispositions du décret 2005-1334 du 27 octobre 2005 relatif au travail dissimulé, **vous avez l'obligation de fournir à votre donneur d'ordre tous les 6 mois à compter de la conclusion du marché et jusqu'à la fin de son exécution** les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail ainsi que les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que vous avez rempli vos obligations fiscales et sociales.

Au bout de 5 relances, votre donneur d'ordre sera avisé de la non adhésion au service e- Attestations et pourra prendre toutes les mesures qu'il estime nécessaires.

Besoin d'aide ? Cliquez sur le lien https://ccrecette.certicorps.fr/Certicorps-Inscription et contactez notre service support.

e-Attestations.fr

Adhésion : https://ccrecette.certicorps.fr/Certicorps-Inscription
Dépôt des documents : https://ccrecette.certicorps.fr/Certicorps-EA

Cliquez sur le lien pour vous inscrire

2.1 Identification



ADHESION AU SERVICE 1/3

1 IDENTIFICATION DE VOTRE ETABLISSEMENT — 2 INFORMATIONS A COMPLETER ET VALIDER — 3 CREATION LOGIN MOT DE PASSE

Bienvenue sur la page d'adhésion au service e-attestations !
Ce service **gratuit** vous permettra de mettre à disposition en toute sécurité vos documents de conformité à vos donneurs d'ordre.

Une fois l'adhésion au service terminée, vous serez automatiquement connecté à votre espace e-attestations. Vous pourrez donc visualiser les documents disponibles ainsi que les marchés et documents que vous avez à compléter.

Saisissez le numéro SIRET de votre société :

N° SIRET (14 chiffres) : Ex : 524 979 002 00010
Clef d'identification :

ÉTAPE SUIVANTE

Vous ne réussissez pas à vous inscrire ? Contactez notre service Support

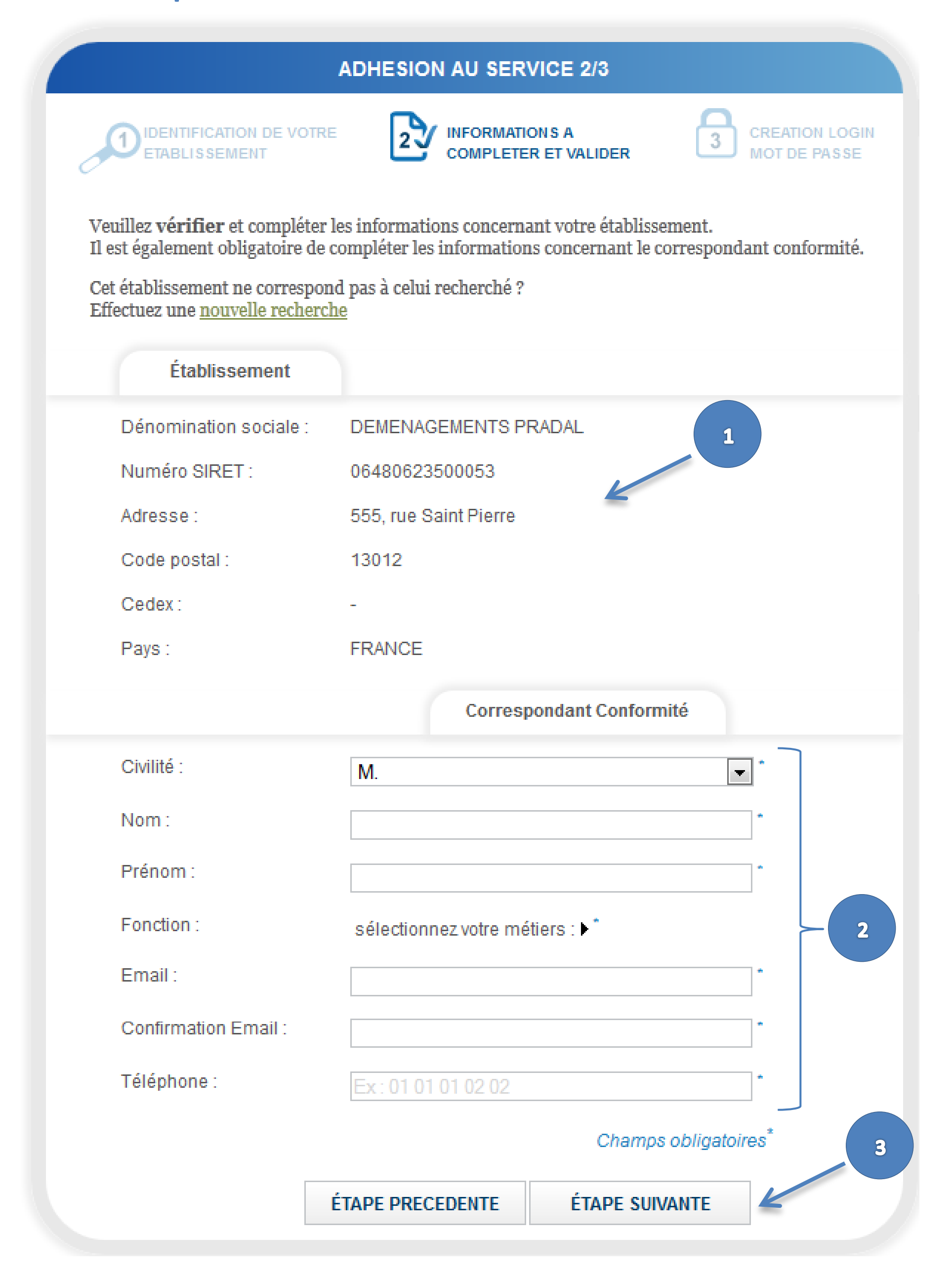
Veuillez saisir : le numéro de SIRET de votre établissement ainsi que la clé d'identification notée dans le mail.
Cliquez sur ***étape suivante***.

Certicorps sas au capital de 2230000 € - Siren 503829368 RCS Paris - APE : 5829C - TVA : FR 69503829368 Siege social : Villa de Lourcine - 75014 Paris.

www.certicorps.fr



2.2 Coordonnées du Correspondant conformité



Vérifiez les informations concernant votre établissement.
et complétez les informations concernant le correspondant conformité.

(Personne en charge du suivi des dossiers)

Cliquez sur **ETAPE SUIVANTE**.

Certicorps sas au capital de 2230000 € - Siren 503829368 RCS Paris - APE : 5829C - TVA : FR 69503829368 Siege social : Villa de Lourcine - 75014 Paris.

www.certicorps.fr



2.3 Identifiants e-Attestations.fr

Vous avez reçu un email contenant votre login (identifiant) ainsi que votre mot de passe provisoire.


Ceci est un e-mail automatique. N'y répondez pas : aucune réponse ne sera traitée.

Bonjour Mme NADAUD,

Veuillez trouver ci-dessous votre identifiant et mot de passe provisoire afin de terminer votre adhésion au service :

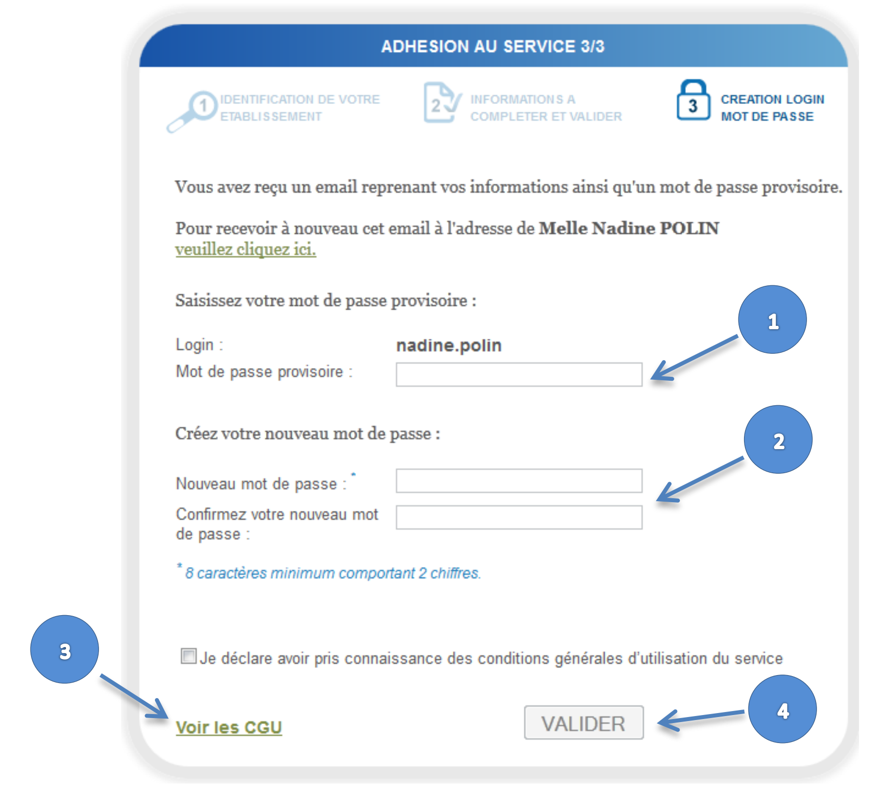
Votre identifiant * : coralie.nadaud
Votre mot de passe provisoire * : n6s1k5n7

* Attention: l'identifiant et le mot de passe sont sensibles aux majuscules / minuscules

Retournez maintenant sur votre page afin de terminer l'adhésion au service.

e-Attestations Fournisseurs

Adhésion : https://ccrecette.certicorps.fr/Certicorps-Inscription
Dépôt des documents : https://ccrecette.certicorps.fr/Certicorps-EA



Pour des raisons de sécurité nous vous demandons de modifier ce mot de passe.

Le nouveau mot de passe doit comporter au moins 8 caractères dont 2 chiffres exemple Michel78

Conservez précieusement ce nouveau mot de passe, qui pour des raisons de confidentialité n'est pas connu par la plateforme. Si vous l'oubliez il vous faudra réinitialiser un nouveau mot de passe.

Cochez la case de prise de connaissance des Conditions Générales d'Utilisation.

Certicorps sas au capital de 2230000 € - Siren 503829368 RCS Paris - APE : 5829C - TVA : FR 69503829368 Siege social : Villa de Lourcine - 75014 Paris.

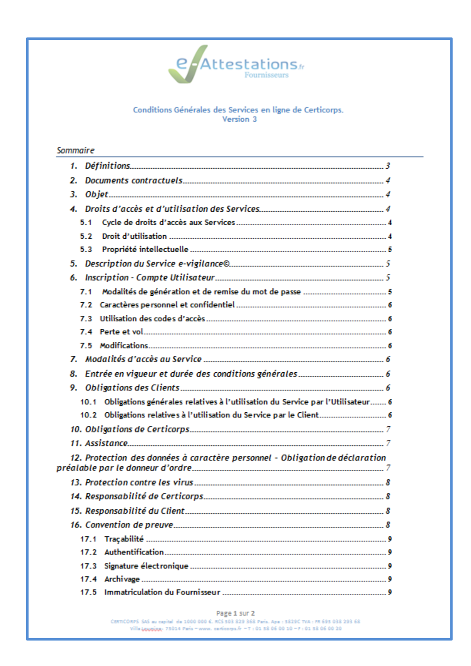
www.certicorps.fr



Cliquez sur **VALIDER.**

2.3.1 Consulter les conditions générales d'utilisation





Conditions Générales des Services en ligne de Certicorps.
Version 3

Sommaire

Page 1 sur 2

Si vous souhaitez consulter les CGU, cliquez en bas à droite sur **Voir les CGU**.

3. Utiliser le service

3.1 Se connecter au service

Une fois l'adhésion au service effectué, connectez- vous directement sur la page d'accueil d'e-Attestations.fr



Saisissez votre login et mot de passe puis cliquez sur **SE CONNECTER**.



3.2 Page d'accueil du service



Sur la page d'accueil de votre compte Vous trouverez :

Votre nom d'utilisateur, le nom de votre entreprise, le numéro SIRET de votre établissement

Un tableau récapitulatif de la situation de vos dossiers de vigilance en cours

6 icônes

Accueil	accès à la liste de vos attestations à compléter
Qui sommes-nous ?	accès au site en ligne de CERTICORPS
Nous contacter	accès à la page d'envoi de mail vers notre service support
Ajouter à mes favoris	pour ajouter le lien à votre compte e-attestations.fr dans votre barre personnelle.
Mon compte	accès aux informations concernant votre compte correspondant conformité
Déconnexion	pour vous déconnecter de votre compte e-Attestations.fr

4 onglets

MES DOCUMENTS	accès à la liste de vos attestations à compléter.
MES MARCHES	accès à la liste de vos marchés.
BOITE A OUTILS	accès à toutes les vidéos, modèles de documents, manuel utilisateur et CGU.
QUESTIONS REPONSES	accès à la liste de vos marchés.
GLOSSAIRE	accès à la liste de vos marchés.

4 rubriques

INFOS PRATIQUES	informations se rapportant à la page visualisée (actualisées régulièrement)
"PAS A PAS" EN VIDEO	vidéo explicative se rapportant à la page visualisée
QUESTIONS / REPONSES	les questions-réponses se rapportant à la page visualisée
En savoir +	liens utiles se rapportant à la page visualisée

Certicorps sas au capital de 2230000 € - Siren 503829368 RCS Paris - APE : 5829C - TVA : FR 69503829368 Siege social : Villa de Lourcine - 75014 Paris.

www.certicorps.fr



4. Remplir son obligation de vigilance

4.1 Déposer les documents dans le dossier de vigilance



Sur la page **LISTE DE MES ATTESTATIONS A COMPLETER**, le tableau récapitulatif vous permet de connaître la liste des documents que vous devez signer et/ou déposer afin de remplir votre obligation de vigilance.

Pour cela cliquez dans la colonne **ACTION** sur le lien correspondant au document que vous souhaitez compléter ;

Tableau récapitulatif



TYPE D'ATTESTATION	ÉTAT	NOMBRE	ÉCHÉANCE	ACTION
Immatriculation	X	1	26/10/2011	Signer le document
Social	X	1	26/04/2011	Déposer le document
Fiscal	X	1	26/04/2011	Signer le document
Autorisation de travail	X	4	26/04/2011	Compléter et signer le(s) document(s)
Emploi régulier	X	4	26/04/2011	Signer le(s) document(s)

Ce tableau se compose de cinq colonnes :

TYPE D'ATTESTATION Vous indique le type d'attestation que vous devez remettre à votre donneur d'ordre dans le cadre de votre obligation de vigilance.

ÉTAT Vous indique si le document est présent dans votre dossier (x: absent ✓ : présent).

NOMBRE Vous indique le nombre de documents à valider pour remplir toutes vos obligations envers tous les marchés surveillés.

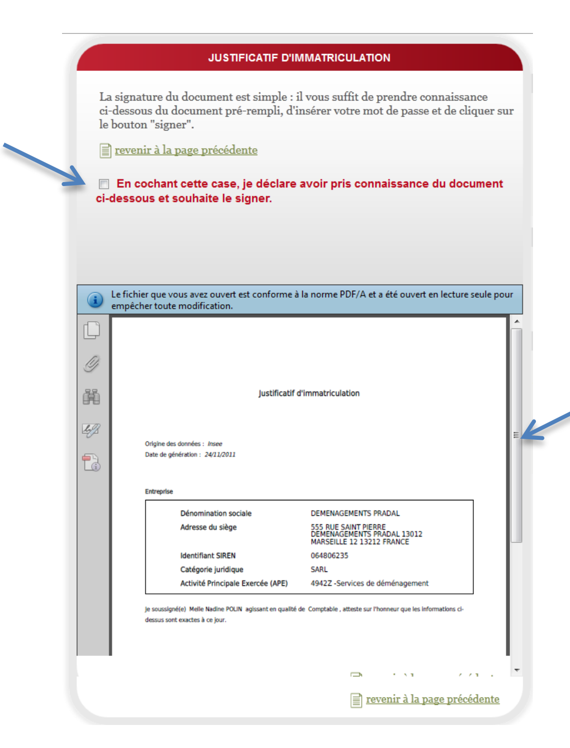
ÉCHÉANCE Vous indique la date limite à laquelle le document doit être déposé ou lorsque le document est déposé la date à laquelle votre document arrive à expiration.

ACTION Lorsque le document n'a pas été déposé/vous indique ce que vous devez faire(compléter, déposer, signer le document.
Lorsque le document est déposé/vous indique ce que vous pouvez faire (visualiser le document).

4.2 Votre justificatif d'immatriculation

Immatriculation		1	26/10/2011	Signer le document

Cliquez sur **Signer le document**

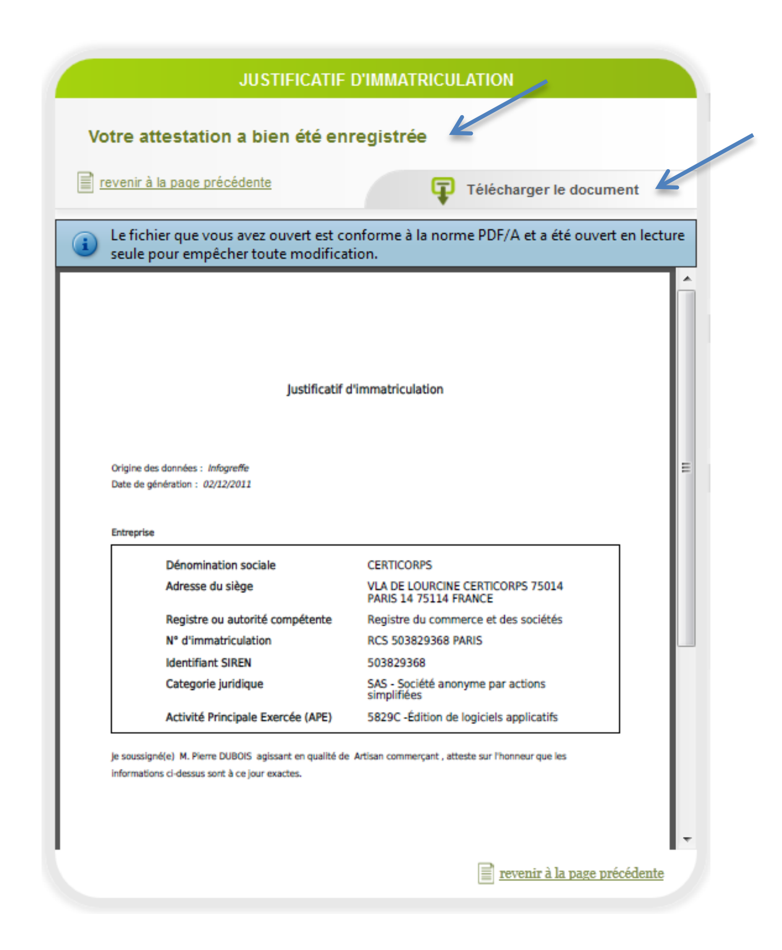


Visualisez le document.



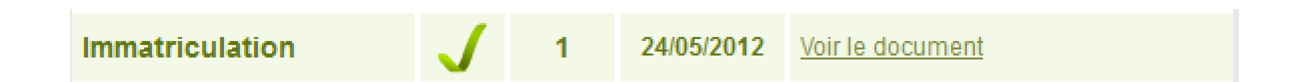
Cochez la case de prise de connaissance, saisissez votre mot de passe puis cliquez sur **SIGNER**.





Un message vous confirmant la prise en compte du document apparait.

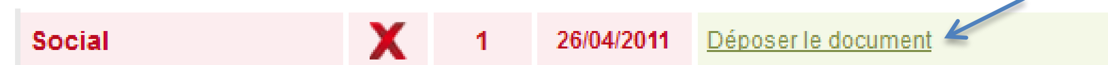
Vous pouvez visualiser et télécharger le document signé.



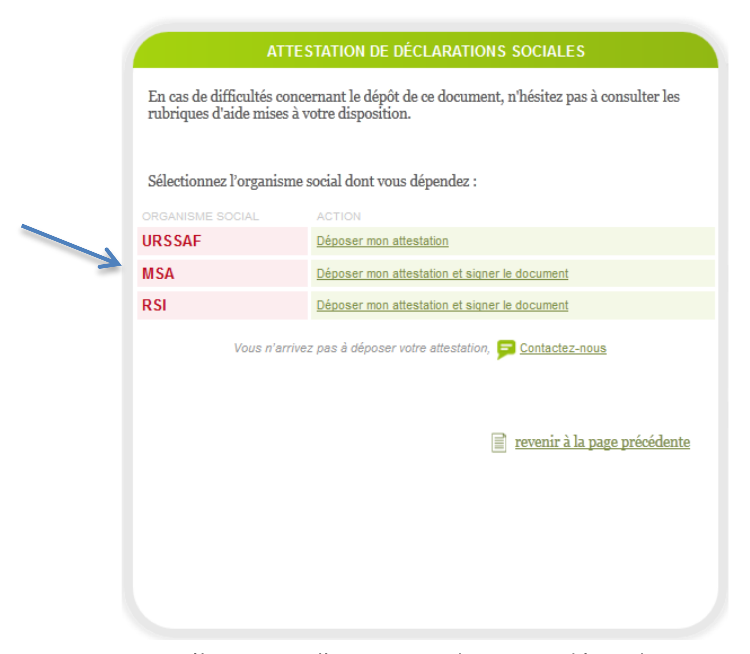
Revenez sur la **LISTE DE MES ATTESTATIONS A SIGNER** :

Vous pouvez constater que votre document a bien été validé (coche verte).

4.3 Votre attestation de fourniture de déclarations sociales



Cliquez sur **Déposer le document**

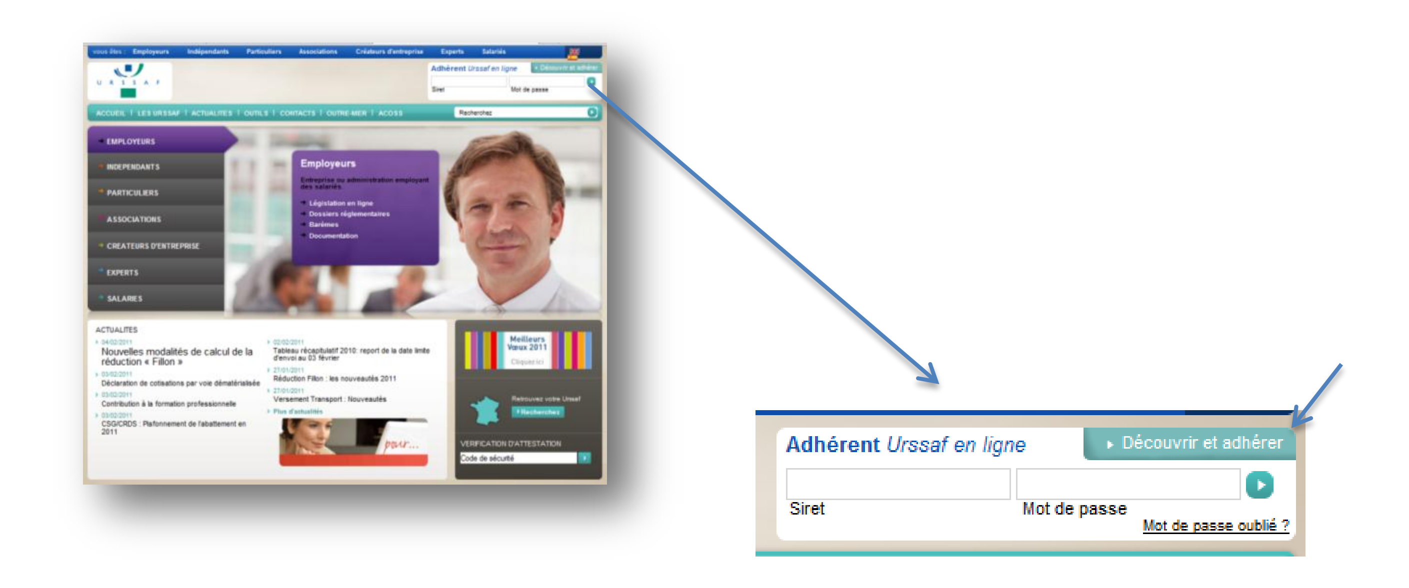


Sélectionnez l'organisme dont vous dépendez

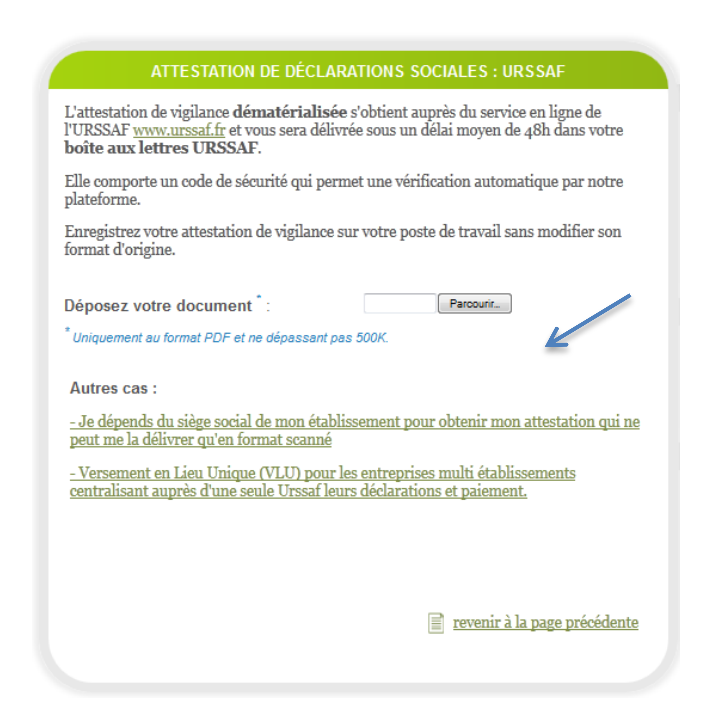
4 .3.1 Vous dépendez de l'URSSAF

Effectuez votre demande d'attestation de **vigilance** (***Attestation de fourniture de déclaration des candidats à une commande au moins égale à 3000 euros***) sur votre compte en ligne www.urssaf.fr

Vous n'avez pas encore de compte en ligne Urssaf, adhérez à ce service en cliquant sur l'onglet ***Découvrir& Adhérez.***







Cliquez sur le bouton **Parcourir** afin d'importer votre attestation de vigilance dématérialisée préalablement enregistrée sur votre poste de travail.

Dès lors, notre serveur procédera à une vérification automatique et vous indiquera si l'attestation est valide ; en cas d'invalidité, un message vous mentionnera la nature du problème rencontré.





CAS PARTICULIERS

Sélectionnez l'un des deux autres cas vous correspondant :

ATTESTATION DE DECLARATION SOCIALE : URSSAF

Veuillez indiquer la date de début de validité notée sur votre **attestation de vigilance**.

Une fois scannée et enregistrée sur votre poste de travail, déposez l'attestation en cliquant sur "Parcourir".

Cliquez sur "Valider" pour accéder à la page de signature.

Indiquez la date de début de validité du document * :

Déposez votre document ** : Parcourir...

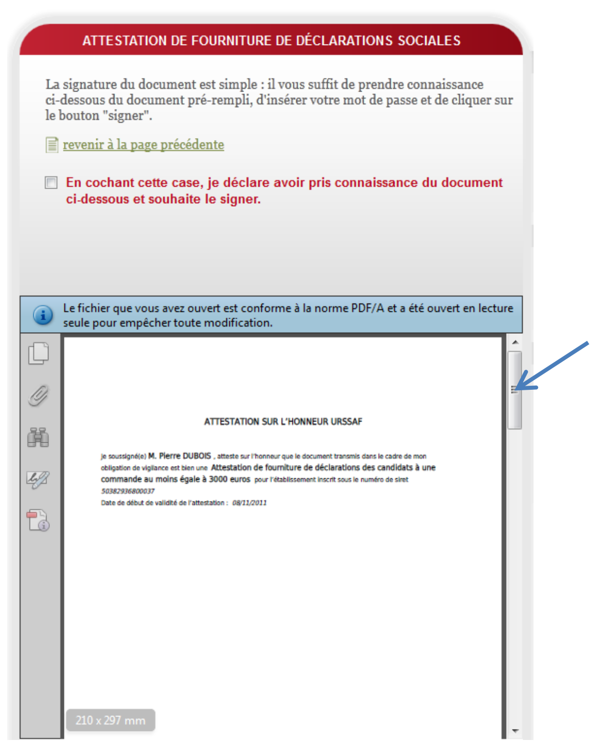
VALIDER

* Vous trouverez cette date dans l'encart de signature en bas à droite de votre attestation : « Le directeur soussigné certifie, qu'au titre du (des) établissement(s), l'entreprise est à jour de ses obligations en matière de déclaration des cotisations de Sécurité sociale et d'Allocations familiales à la date du JJ/MM/AAAA

** *Uniquement au format PDF et ne dépassant pas 500K.*

revenir à la page précédente

Indiquez la date de début de validité de votre attestation et téléchargez la en cliquant sur **Parcourir**.
Cliquez sur **VALIDER** pour accéder à la page de signature du dépôt de votre attestation.
Une fois déposé, votre document sera *encapsulé* avec une attestation sur l'honneur à signer.

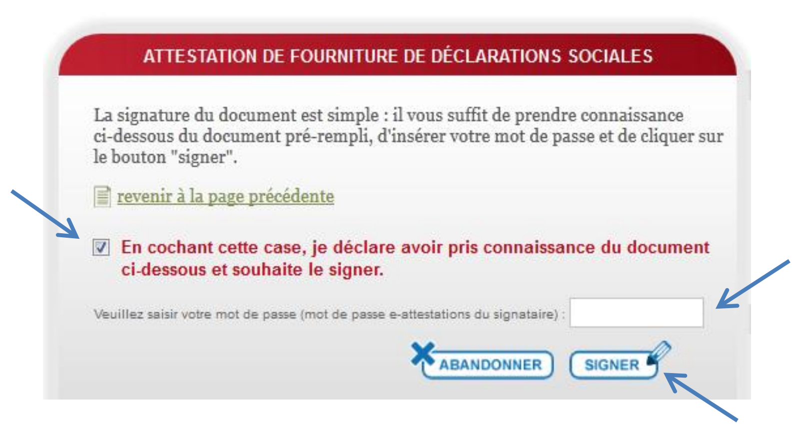


Visualisez le document.

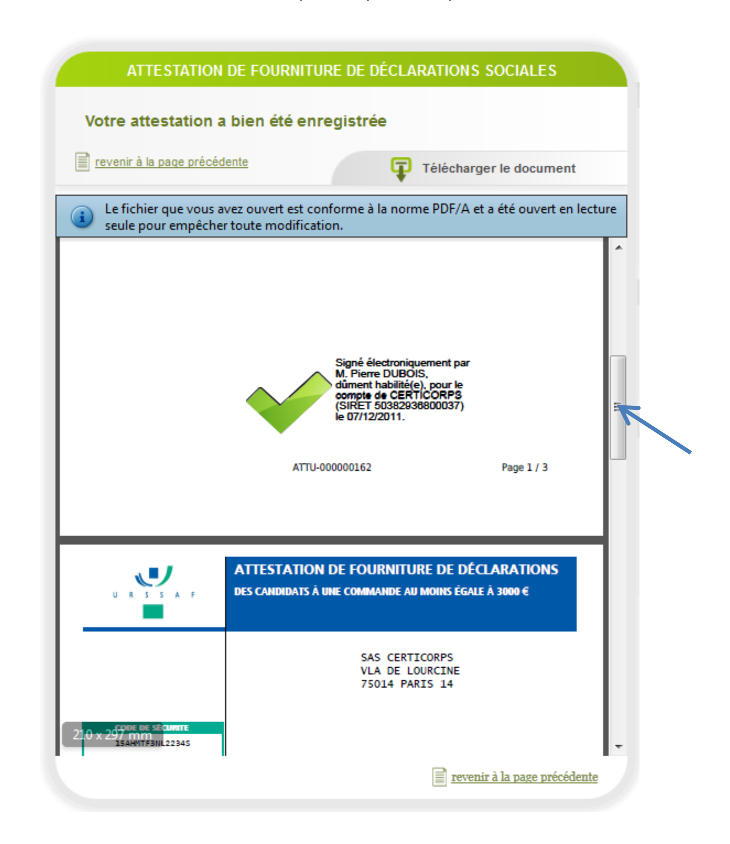
Certicorps sas au capital de 2230000 € - Siren 503829368 RCS Paris - APE : 5829C - TVA : FR 69503829368 Siege social : Villa de Lourcine - 75014 Paris.

www.certicorps.fr





Cochez la case de prise de connaissance,
saisissez votre mot de passe puis cliquez sur **SIGNER**.



Social	✓	1	30/12/2011	Voir le document

Revenez sur la **LISTE DE MES ATTESTATIONS A SIGNER** :
Vous pouvez constater que votre document a bien été validé (coche verte).

4 .3.2 Vous dépendez de la MSA

Effectuez la demande de votre attestation de fourniture de déclarations sociales au centre MSA dont vous dépendez.
Celle-ci vous sera envoyée par courrier.

ATTESTATION DE DECLARATION SOCIALE : MSA

Veuillez indiquer la date de début de validité notée sur votre **attestation de vigilance**.

Une fois scannée et enregistrée sur votre poste de travail, déposez l'attestation en cliquant sur "Parcourir".

Cliquez sur "Valider" pour accéder à la page de signature.

Indiquez la date de début de validité du document * :

Déposez votre document ** : Parcourir...

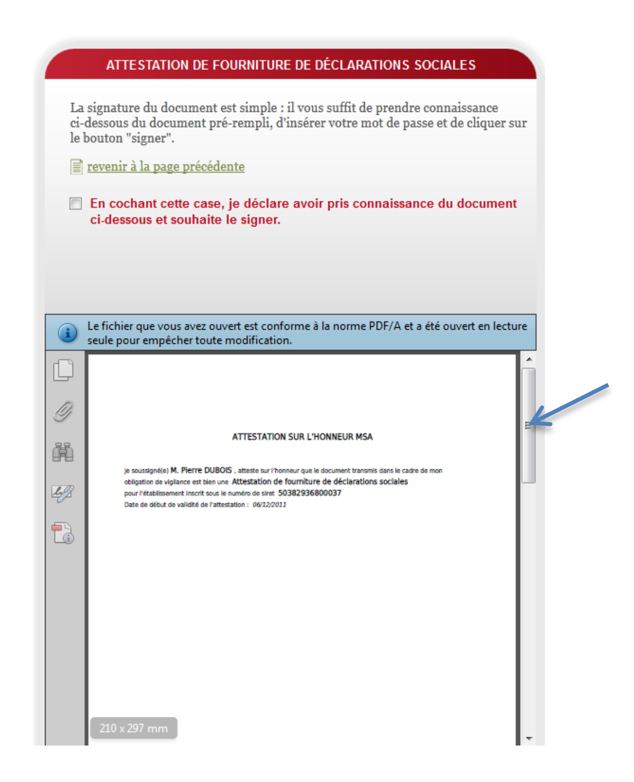
VALIDER

* Vous trouverez cette date dans l'encart de signature en bas de page de votre attestation : « Le directeur soussigné certifie, sous réserve de contrôles ultérieurs, qu'au titre de l'entreprise ci-dessus désignée, le demandeur est à jour de ses obligations en matière de déclarations sociales légalement exigibles aux régimes de base obligatoires de protection sociale des salariés et des non salariés agricoles à la date du JJ/MM/AAAA

** *Uniquement au format PDF et ne dépassant pas 500K.*

revenir à la page précédente

Indiquez la date de début de validité de votre attestation et téléchargez la en cliquant sur **Parcourir**.
Cliquez sur **VALIDER** pour accéder à la page de signature du dépôt de votre attestation.
Une fois déposé, votre document sera *encapsulé* avec une attestation sur l'honneur à signer.

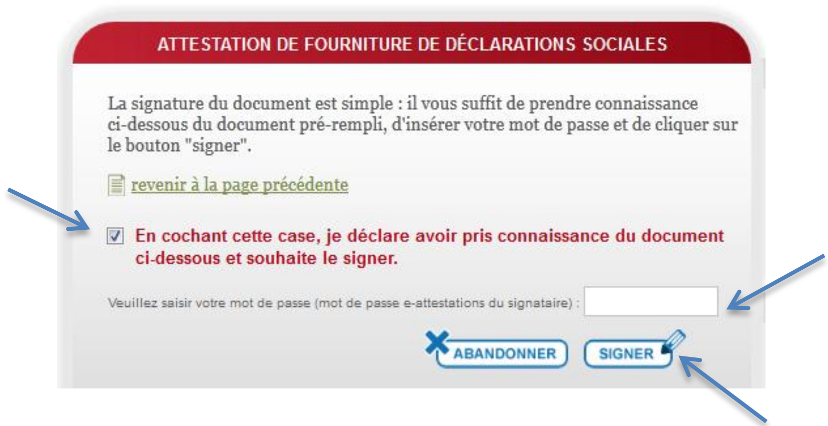


Visualisez le document.

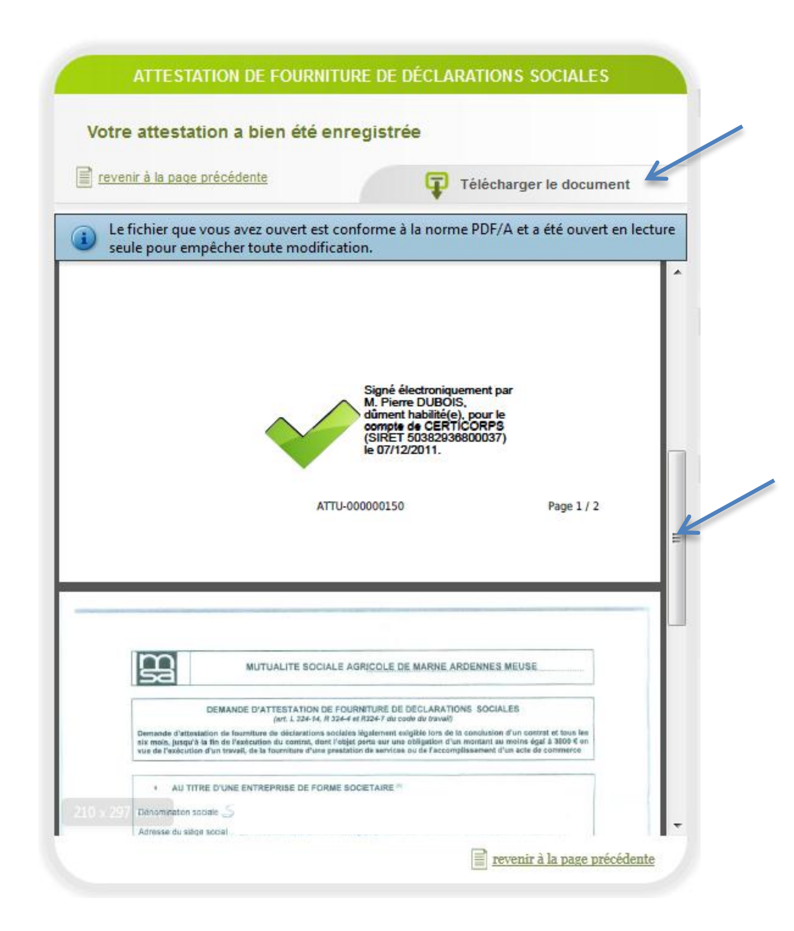
Certicorps sas au capital de 2230000 € - Siren 503829368 RCS Paris - APE : 5829C - TVA : FR 69503829368 Siege social : Villa de Lourcine - 75014 Paris.

www.certicorps.fr





Cochez la case de prise de connaissance,
saisissez votre mot de passe puis cliquez sur **SIGNER**.



Un message vous confirmant la prise en compte du document apparait.
Vous pouvez visualiser et télécharger le document signé.



Revenez sur la **LISTE DE MES ATTESTATIONS A SIGNER** :
Vous pouvez constater que votre document a bien été validé (coche verte).

4 .3.3 Vous dépendez Du RSI

Effectuez la demande de votre attestation de fourniture de déclarations sociales au centre RSI dont vous dépendez.
Celle-ci vous sera envoyée par courrier.

ATTESTATION DE DÉCLARATION SOCIALE : RSI

Veuillez indiquer votre numéro d'immatriculation ainsi que la date de début de validité notée sur votre attestation de vigilance.

Une fois scannée et enregistrée sur votre poste de travail, déposez l'attestation en cliquant sur Parcourir.

Cliquez sur Valider pour accéder à la page de signature.

Indiquez votre numéro d'immatriculation :

Indiquez la date de début de validité du document * :

Déposez votre document ** : Parcourir...

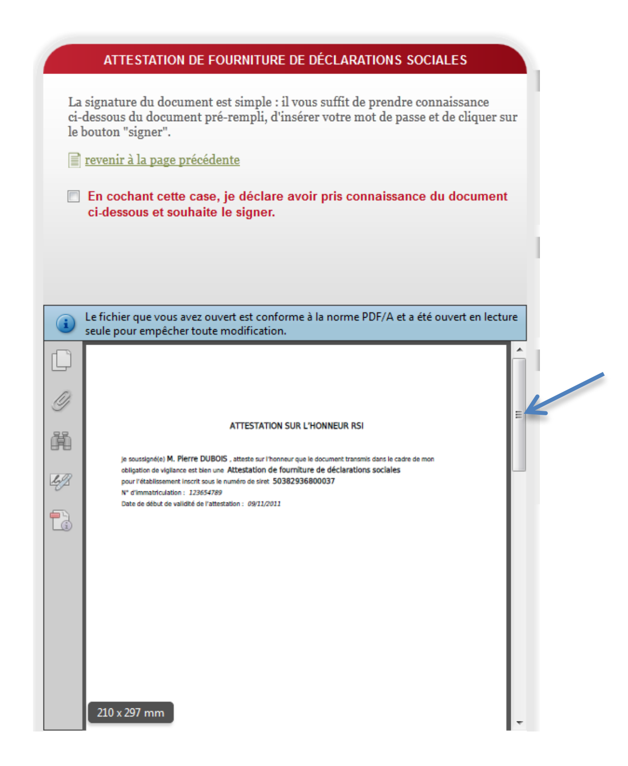
VALIDER

* Vous trouverez cette date à la fin du texte : « (....) en ce qui concerne le paiement de ses cotisations obligatoires, majorations et pénalités y afférentes, exigibles au JJ/MM/AAAA

** *Uniquement au format PDF et ne dépassant pas 500K.*

revenir à la page précédente

Indiquez votre numéro d'immatriculation, la date de début de validité de votre attestation et téléchargez la en cliquant sur **Parcourir**.
Cliquez sur **VALIDER** pour accéder à la page de signature du dépôt de votre attestation.
Une fois déposé, votre document sera *encapsulé* avec une attestation sur l'honneur à signer.



ATTESTATION DE FOURNITURE DE DÉCLARATIONS SOCIALES

La signature du document est simple : il vous suffit de prendre connaissance ci-dessous du document pré-rempli, d'insérer votre mot de passe et de cliquer sur le bouton "signer".

revenir à la page précédente

En cochant cette case, je déclare avoir pris connaissance du document ci-dessous et souhaite le signer.

Le fichier que vous avez ouvert est conforme à la norme PDF/A et a été ouvert en lecture seule pour empêcher toute modification.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR RSI

je soussigné(e) M. Pierre DUBOIS , atteste sur l'honneur que le document transmis dans le cadre de mon obligation de vigilance est bien une Attestation de fourniture de déclarations sociales pour l'établissement inscrit sous le numéro de siret 50382936800037
N° d'immatriculation : *123654789*
Date de début de validité de l'attestation : *09/11/2011*

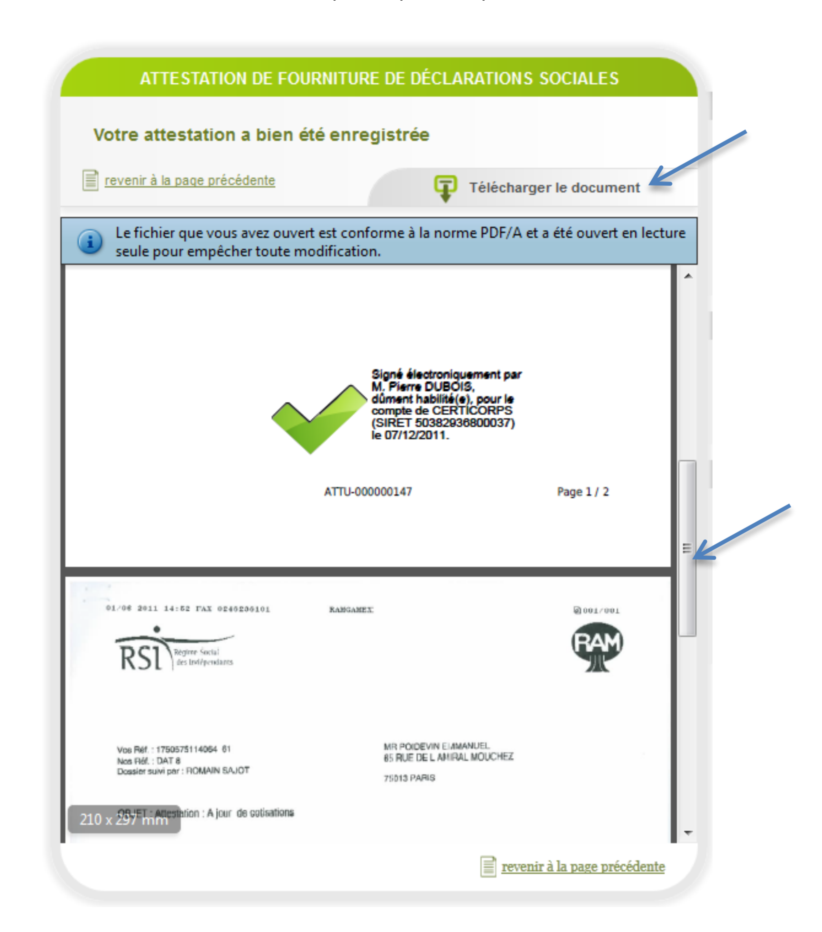
210 x 297 mm

Visualisez votre attestation





Cochez la case de prise de connaissance,
saisissez votre mot de passe puis cliquez sur **SIGNER**.



Un message vous confirmant la prise en compte du document apparait.
Vous pouvez visualiser et télécharger le document signé.

Revenez sur la **LISTE DE MES ATTESTATIONS A SIGNER** :



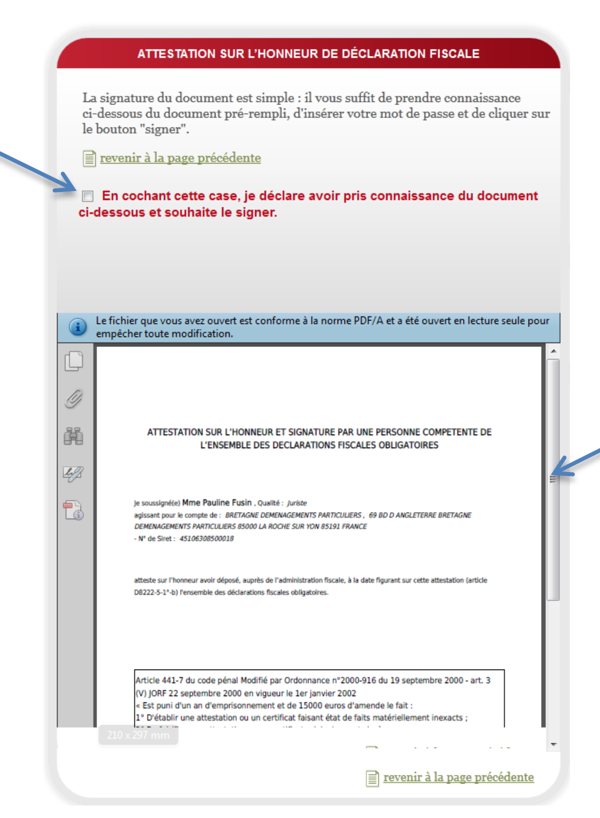
Vous pouvez constater que votre document a bien été validé (coche verte).



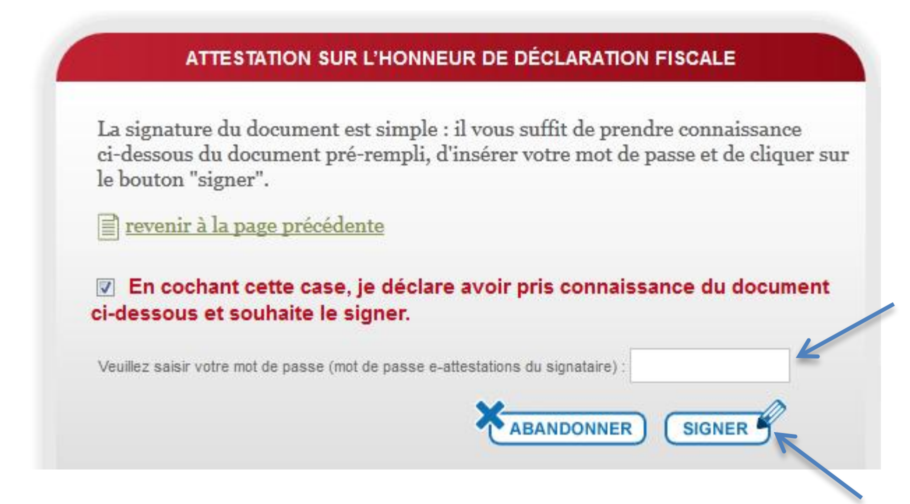
4.4 Votre attestation sur l'honneur de déclaration fiscale

Fiscal	X	1	26/04/2011	Signer le document

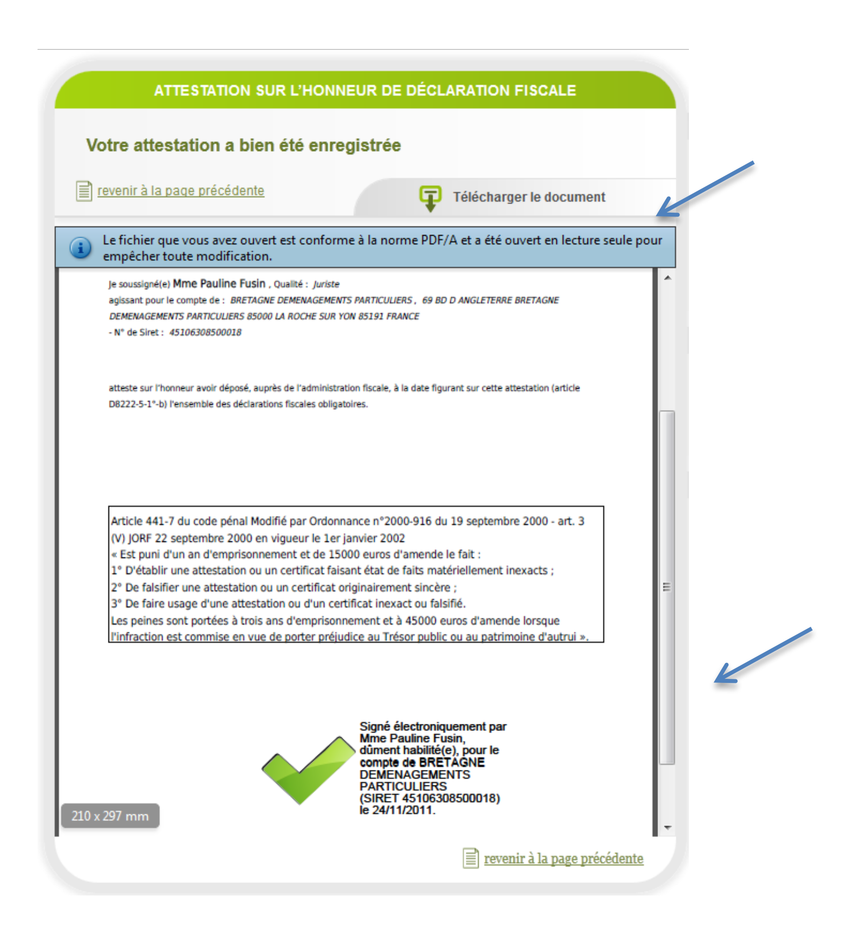
Cliquez sur **Signer le document**



Visualisez le document.



Cochez la case de prise de connaissance, saisissez votre mot de passe puis cliquez sur **SIGNER**.



Un message vous confirmant la prise en compte du document apparait.
Vous pouvez visualiser et télécharger le document signé.

Revenez sur la **LISTE DE MES ATTESTATIONS A SIGNER** :



Fiscal	✓	1	22/05/2012	Voir le document

Vous pouvez constater que votre document a bien été validé (coche verte).

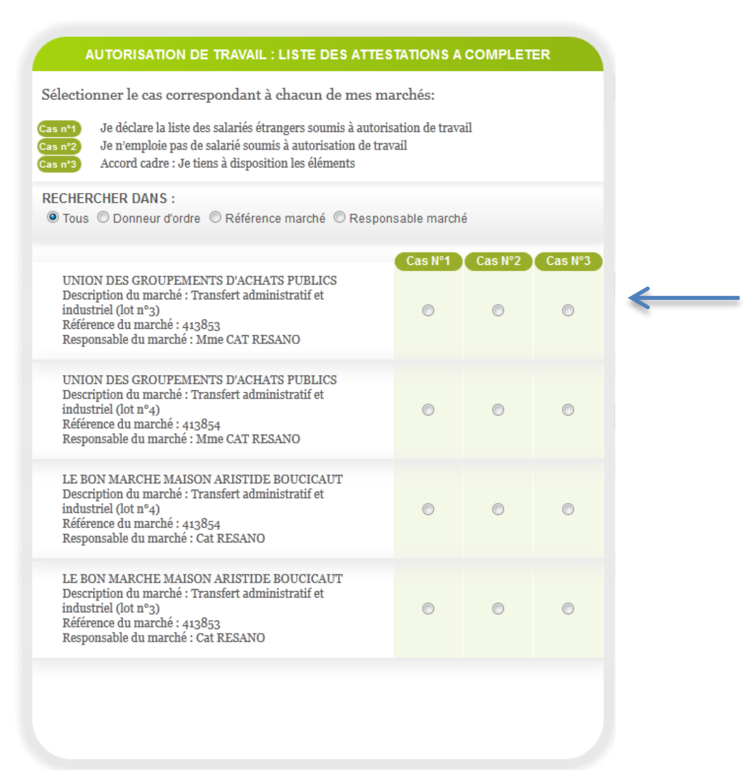
4.5 Votre Liste des salariés soumis à autorisation de travail pour le marché concerné



Autorisation de travail	X	1	26/04/2011	Compléter et signer le(s) document(s)
Autorisation de travail	X	4	26/04/2011	Compléter et signer le(s) document(s)

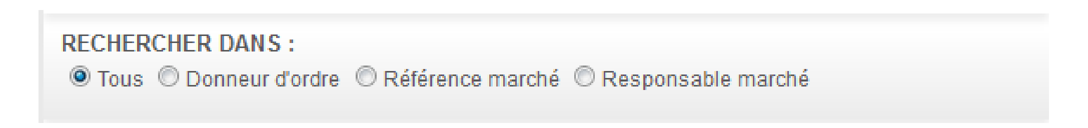
Cliquez sur **Compléter et signer le(s) document(s)**



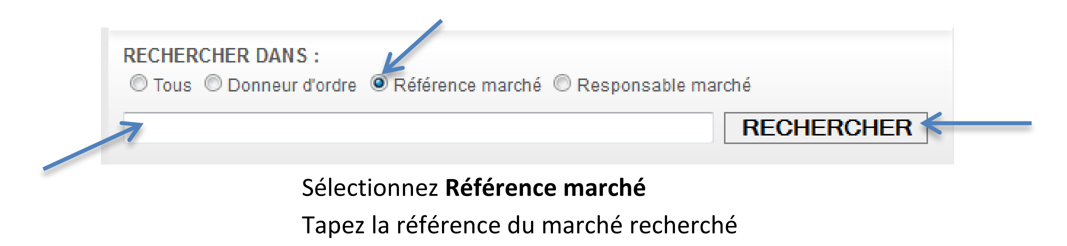


Sélectionnez le cas correspondant au marché que vous souhaitez compléter.

Vous avez la possibilité de visualiser vos marchés surveillés grâce à différents critères de recherche :

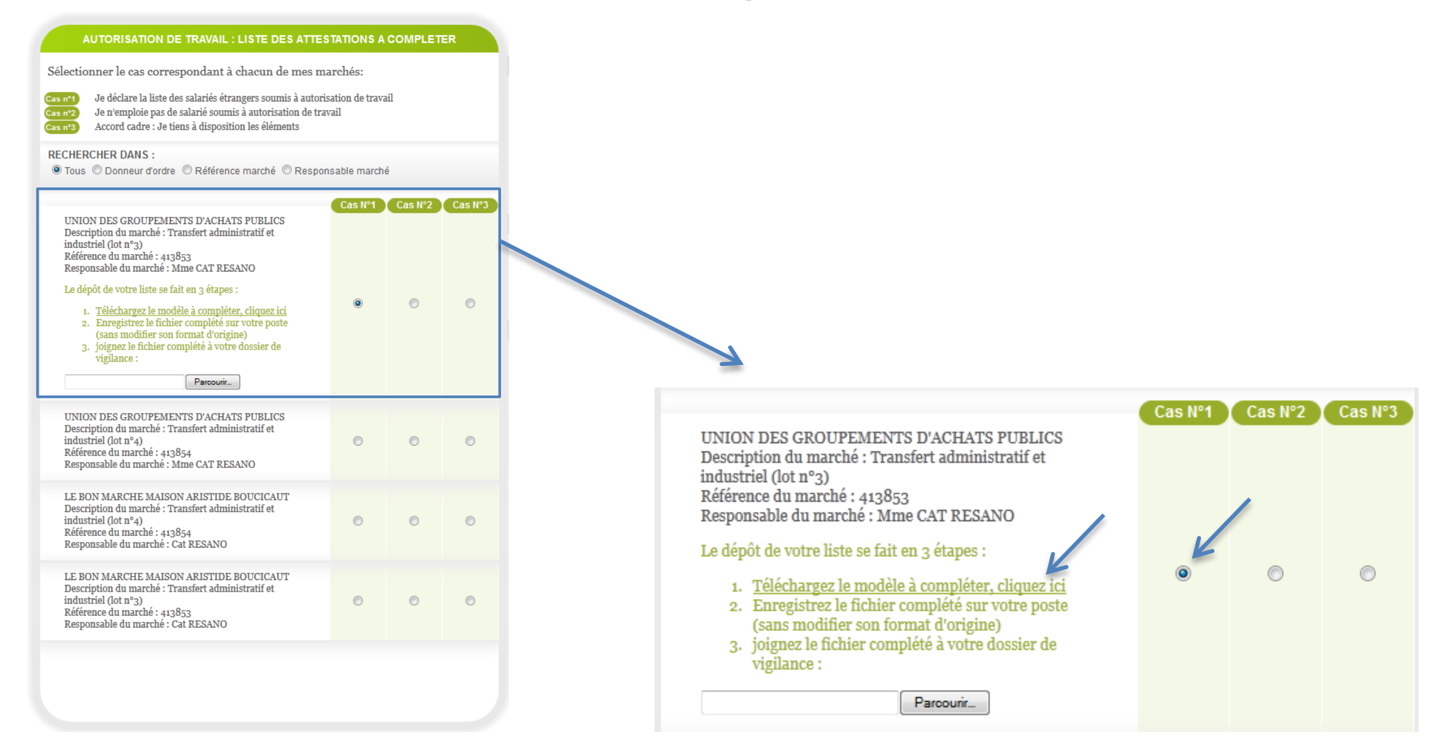


Exemple : recherche par référence de marché

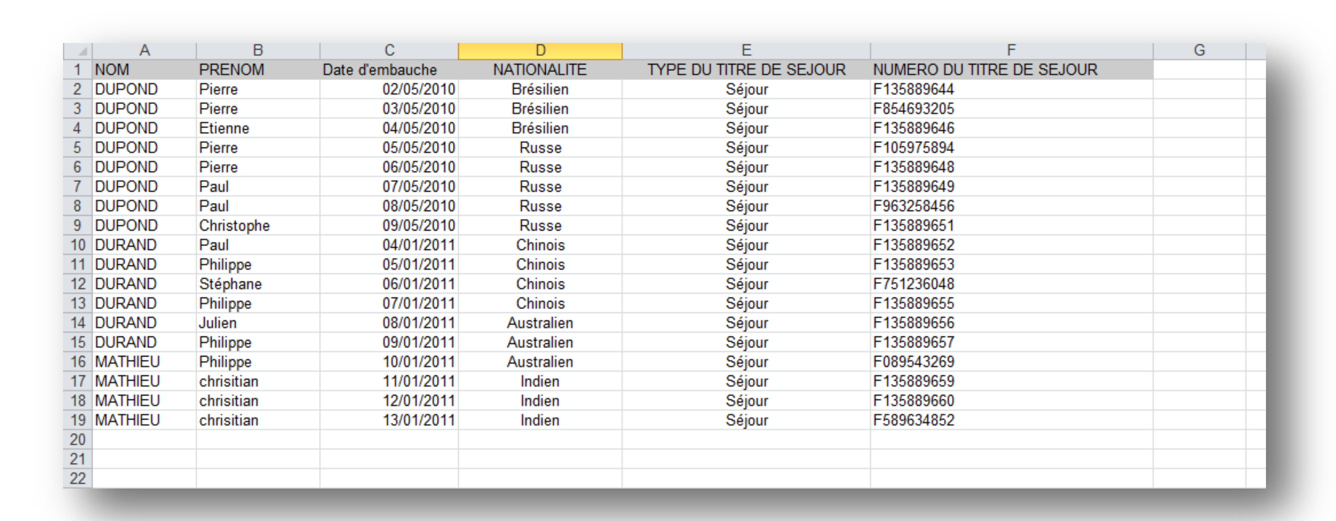


Sélectionnez **Référence marché**
Tapez la référence du marché recherché
Cliquez sur **RECHERCHER**

4.5.1 Cas n°1 : Je déclare la liste des salariés étrangers soumis à autorisation de travail



Cochez le **cas n°1**
Téléchargez le fichier *Excel* à compléter en cliquant sur
Téléchargez le modèle à compléter, cliquez ici



	A	B	C	D	E	F	G
1	NOM	PRENOM	Date d'embauche	NATIONALITE	TYPE DU TITRE DE SEJOUR	NUMERO DU TITRE DE SEJOUR	
2	DUPOND	Pierre	02/05/2010	Brésilien	Séjour	F135889644	
3	DUPOND	Pierre	03/05/2010	Brésilien	Séjour	F854693205	
4	DUPOND	Etienne	04/05/2010	Brésilien	Séjour	F135889646	
5	DUPOND	Pierre	05/05/2010	Russe	Séjour	F105975894	
6	DUPOND	Pierre	06/05/2010	Russe	Séjour	F135889648	
7	DUPOND	Paul	07/05/2010	Russe	Séjour	F135889649	
8	DUPOND	Paul	08/05/2010	Russe	Séjour	F963258456	
9	DUPOND	Christophe	09/05/2010	Russe	Séjour	F135889651	
10	DURAND	Paul	04/01/2011	Chinois	Séjour	F135889652	
11	DURAND	Philippe	05/01/2011	Chinois	Séjour	F135889653	
12	DURAND	Stéphane	06/01/2011	Chinois	Séjour	F751236048	
13	DURAND	Philippe	07/01/2011	Chinois	Séjour	F135889655	
14	DURAND	Julien	08/01/2011	Australien	Séjour	F135889656	
15	DURAND	Philippe	09/01/2011	Australien	Séjour	F135889657	
16	MATHIEU	Philippe	10/01/2011	Australien	Séjour	F089543269	
17	MATHIEU	chrisitian	11/01/2011	Indien	Séjour	F135889659	
18	MATHIEU	chrisitian	12/01/2011	Indien	Séjour	F135889660	
19	MATHIEU	chrisitian	13/01/2011	Indien	Séjour	F589634852	
20							
21							
22							

Complétez et enregistrez le tableau sur votre poste de travail
sans modifier son format d'origine (format .xls 1997-2003).

Si le format d'origine du fichier est modifié ou si certains champs ne sont pas correctement remplis, le document ne pourra être intégré à votre dossier de vigilance.



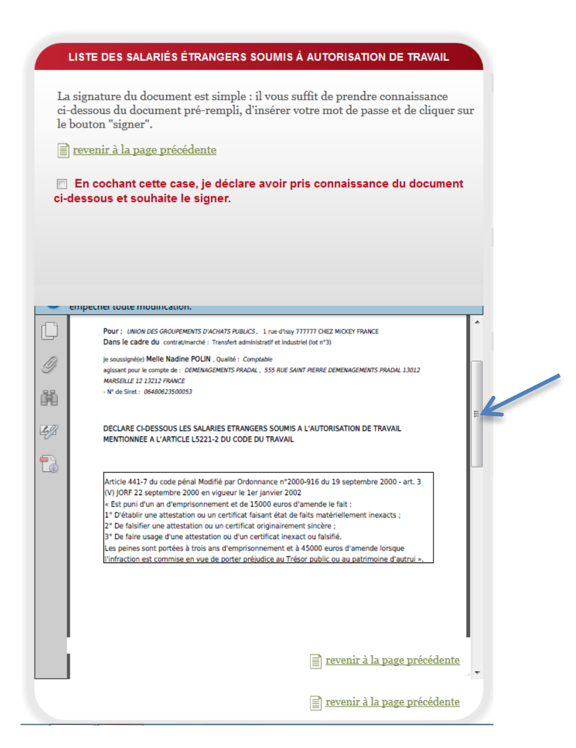


Joignez le fichier complété en cliquant sur **Parcourir**



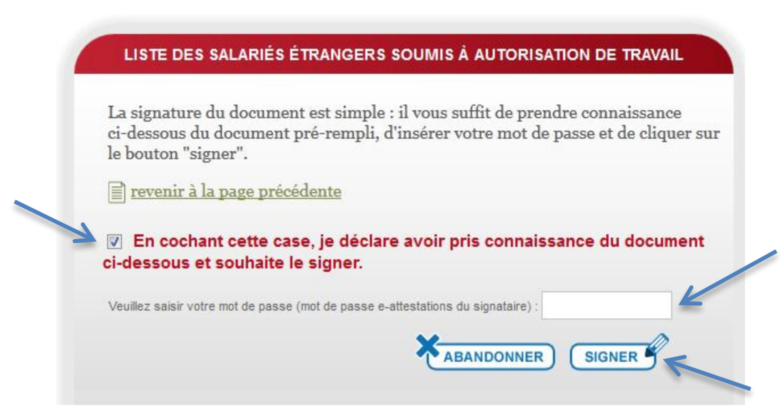
Une fois la liste des salariés pris en compte par notre service

Cliquez sur **Signer le document**.

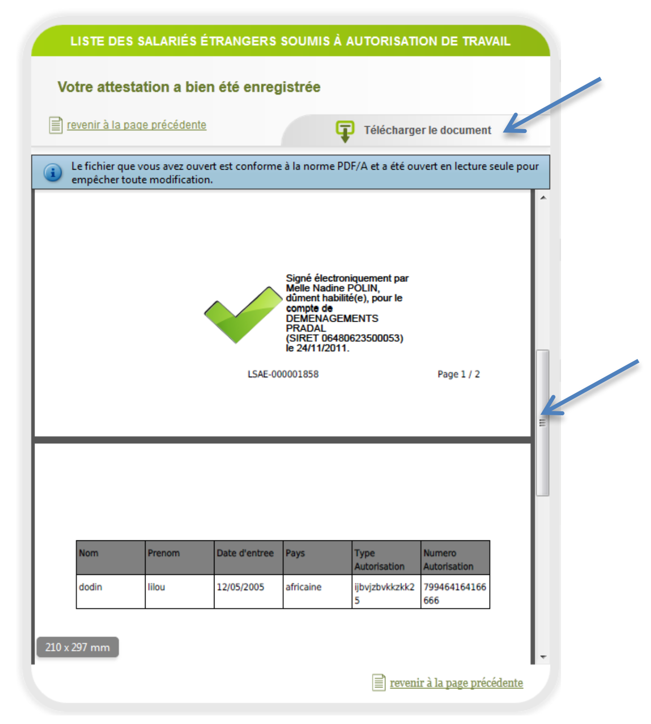


Visualisez le document.





cochez la case de prise de connaissance, saisissez votre mot de passe puis cliquez sur **SIGNER**.



Un message vous confirmant la prise en compte du document apparait.
Vous pouvez visualiser et télécharger le document signé.

Revenez sur la **LISTE DE MES ATTESTATIONS A SIGNER** :

Autorisation de travail	✓	11	28/04/2012	Voir le(s) document(s)
Autorisation de travail	X	3	26/04/2011	Compléter et signer le(s) document(s)

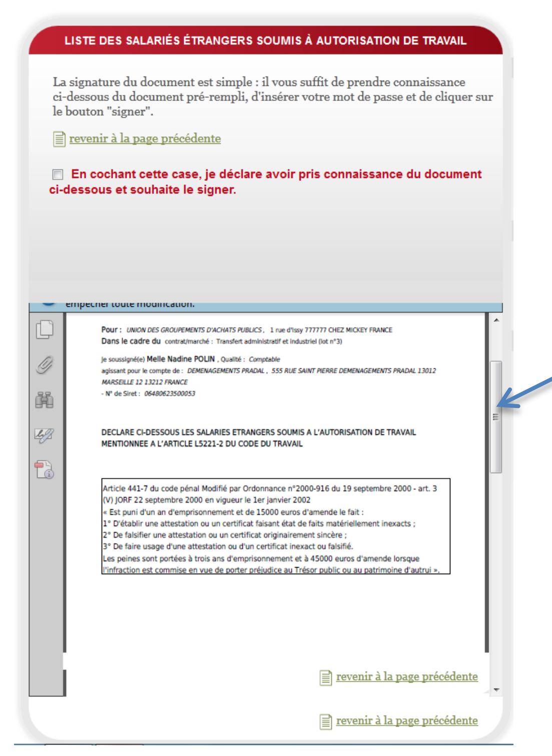
Vous pouvez constater que votre document a bien été validé
(coche verte ou dans le cas de plusieurs marchés surveillés :
croix rouge : nombre de document à valider -1).

4.5.2 Cas n°2 : Je n'emploie pas de salarié soumis à autorisation de travail

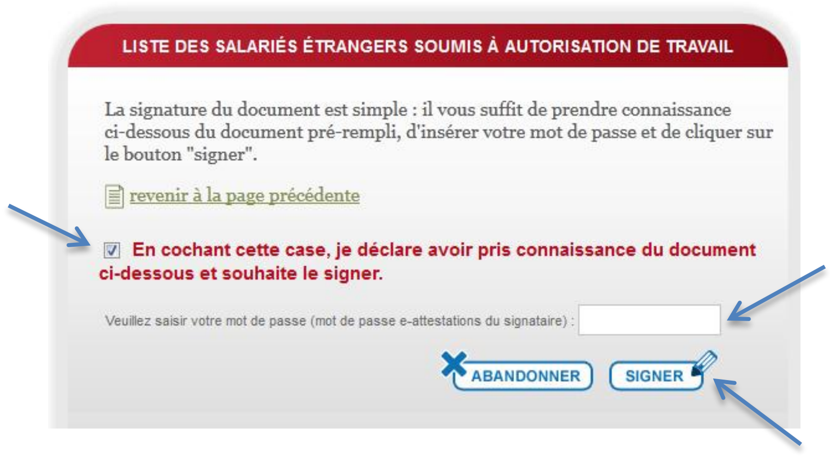


Cochez le **cas n°2**

Cliquez sur **Signer le document**.

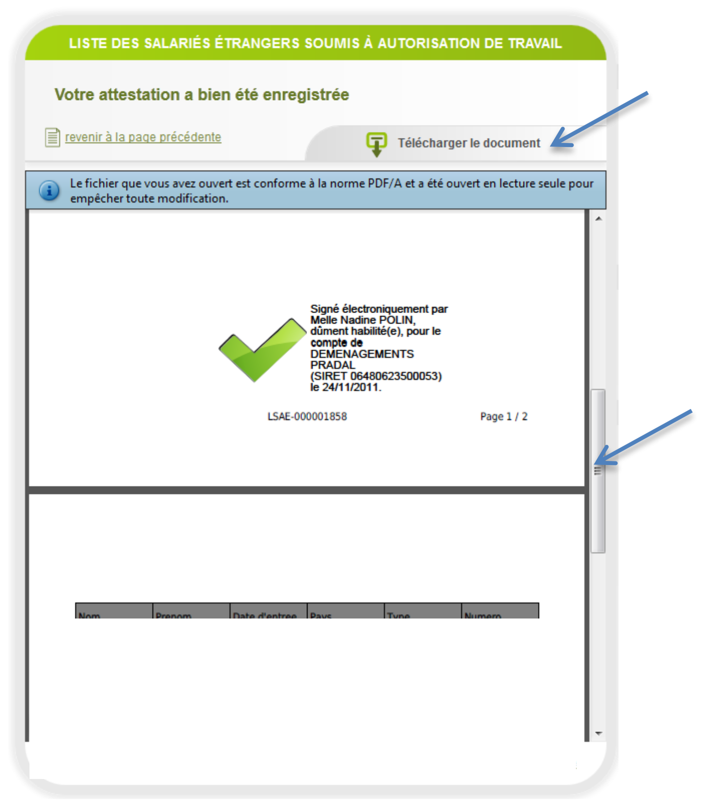


Visualisez le document.



cochez la case de prise de connaissance, saisissez votre mot de passe puis cliquez sur **SIGNER**.





Un message vous confirmant la prise en compte du document apparait.
Vous pouvez visualiser et télécharger le document signé.

Revenez sur la **LISTE DE MES ATTESTATIONS A SIGNER** :

Autorisation de travail	✓	1	28/04/2012	Voir le(s) document(s)
Autorisation de travail	X	3	26/04/2011	Compléter et signer le(s) document(s)

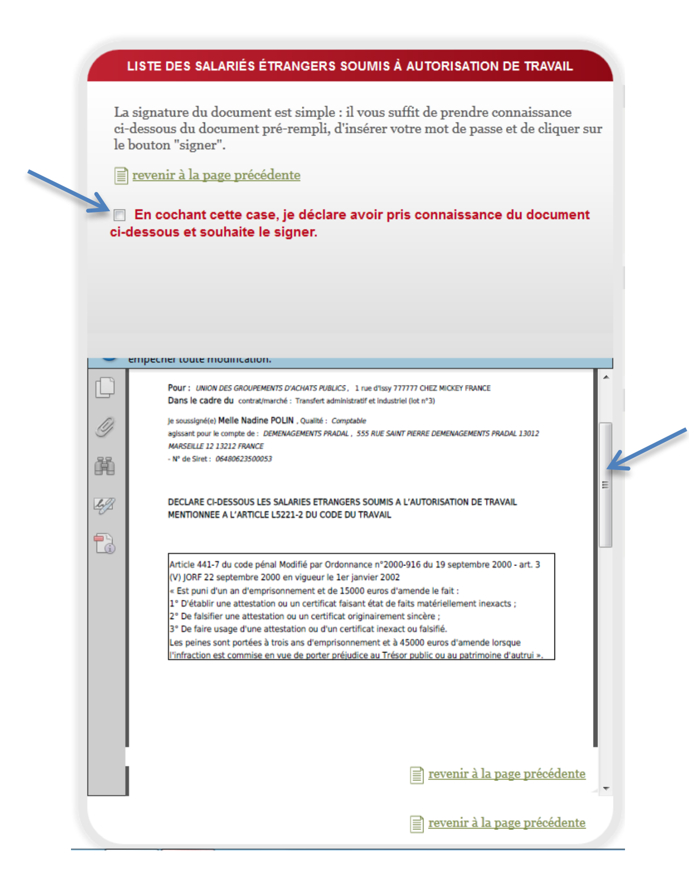
Vous pouvez constater que votre document a bien été validé
(coche verte ou dans le cas où vous avez plusieurs marchés surveillés :
croix rouge document déduit du nombre de document encore à valider).

4.5.3 Cas n°3 : accord cadre : je tiens à disposition les éléments



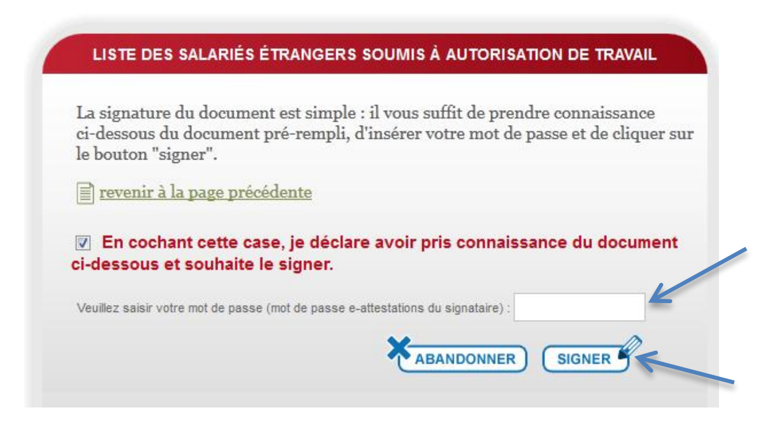
Cochez le **cas n°3**

Cliquez sur **Signer le document**.

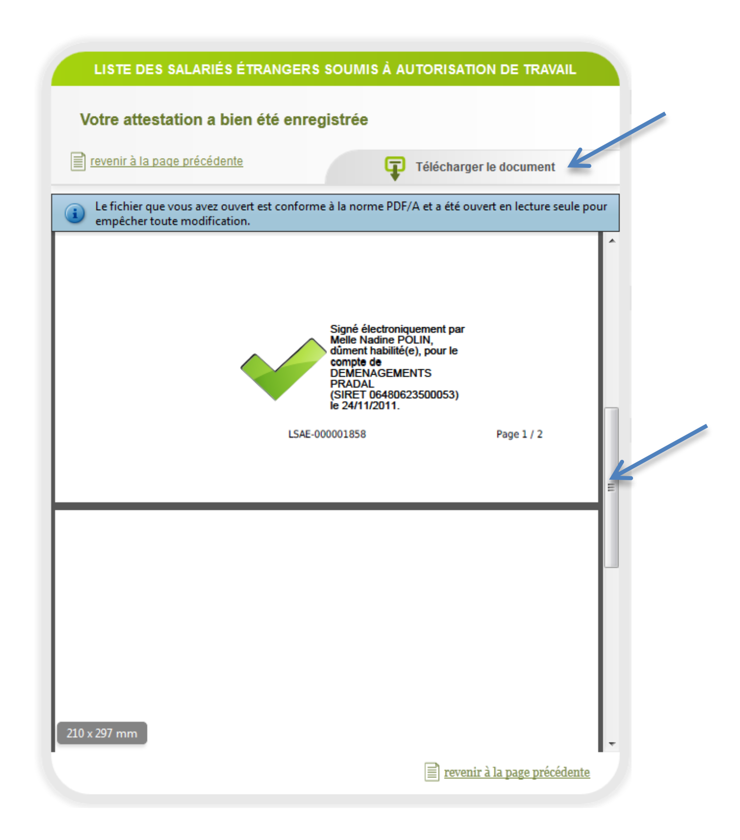


Visualisez le document.



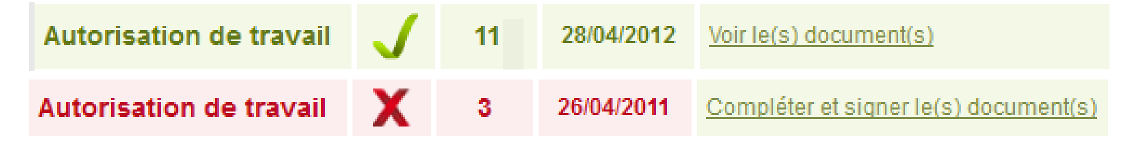


Cochez la case de prise de connaissance, saisissez votre mot de passe puis cliquez sur **SIGNER**.



Un message vous confirmant la prise en compte du document apparait.
Vous pouvez visualiser et télécharger le document signé.

Revenez sur la **LISTE DE MES ATTESTATIONS A SIGNER** :

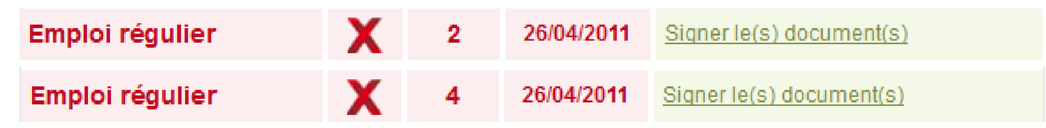


Autorisation de travail	✓	11	28/04/2012	Voir le(s) document(s)
Autorisation de travail	✗	3	26/04/2011	Compléter et signer le(s) document(s)

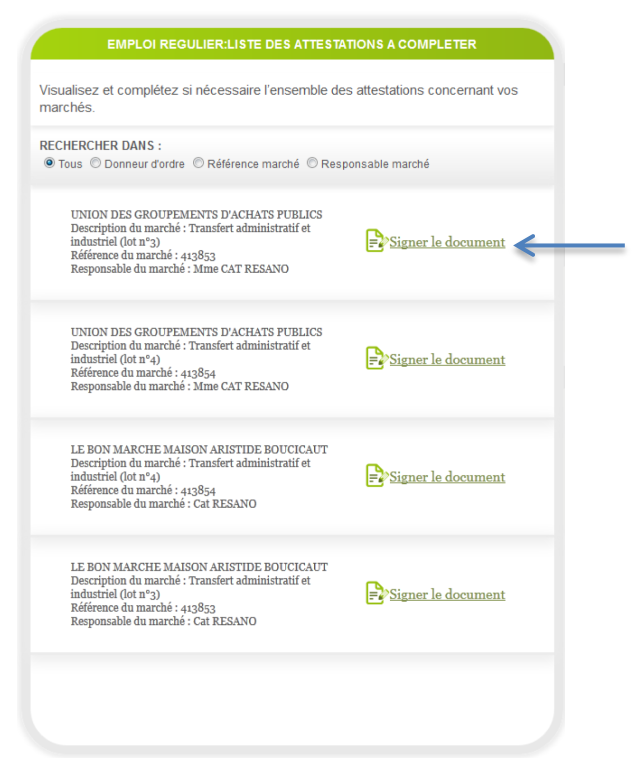
Vous pouvez constater que votre document a bien été validé
(coche verte ou dans le cas où vous avez plusieurs marchés surveillés :
croix rouge document déduit du nombre de document encore à valider).

4.6 Votre attestation sur l'honneur d'emploi régulier

Cf : même procédure que pour l' attestation sur l'honneur de déclarations fiscales

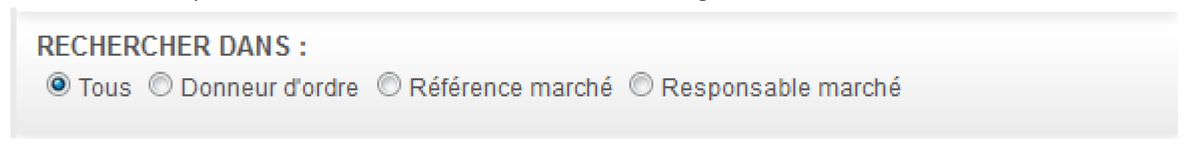


Cliquez sur **Signer le(s) document(s)**

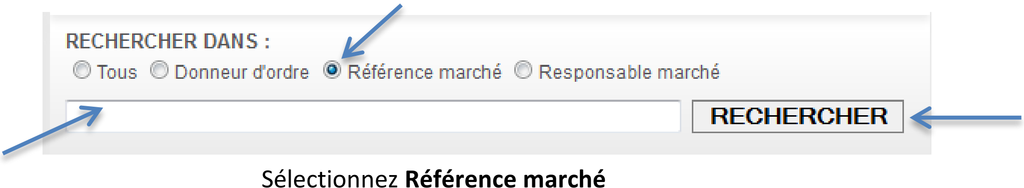


Sélectionnez le cas correspondant au marché que vous souhaitez compléter.

Vous avez la possibilité de visualiser vos marchés surveillés grâce à différents critères de recherche :



Exemple : recherche par référence de marché

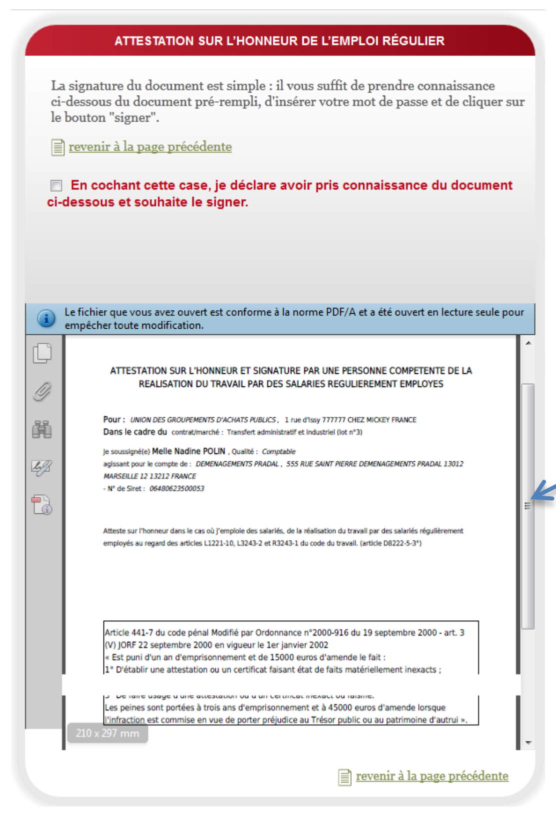


Sélectionnez **Référence marché**
Tapez la référence du marché recherché
Cliquez sur **RECHERCHER**

Certicorps sas au capital de 2230000 € - Siren 503829368 RCS Paris - APE : 5829C - TVA : FR 69503829368 Siege social : Villa de Lourcine - 75014 Paris.

www.certicorps.fr



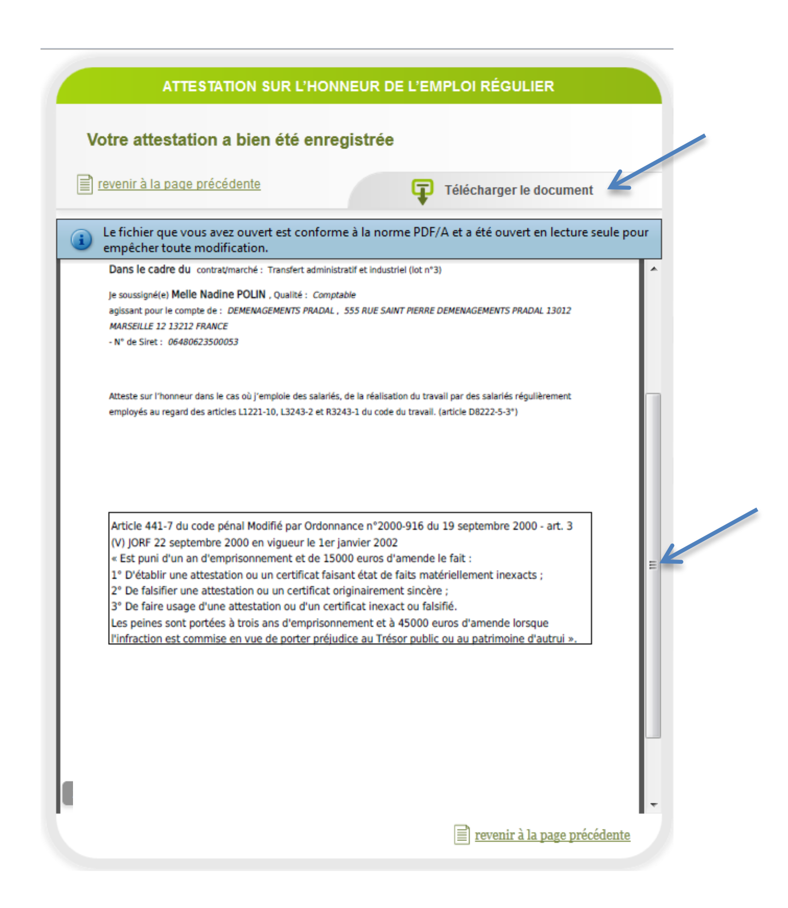


Visualisez le document.



Cochez la case de prise de connaissance, saisissez votre mot de passe puis cliquez sur **SIGNER**.





Un message vous confirmant la prise en compte du document apparait.
Vous pouvez visualiser et télécharger le document signé.

Revenez sur la **LISTE DE MES ATTESTATIONS A SIGNER** :

Emploi régulier		1	28/04/2012	Voir le(s) document(s)
Emploi régulier		3	26/04/2011	Signer le(s) document(s)

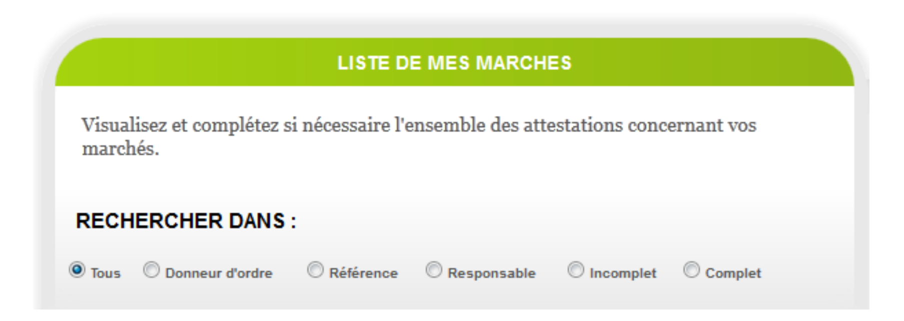
Vous pouvez constater que votre document a bien été validé
(coche verte ou dans le cas où vous avez plusieurs marchés surveillés :
croix rouge document déduit du nombre de document encore à valider).

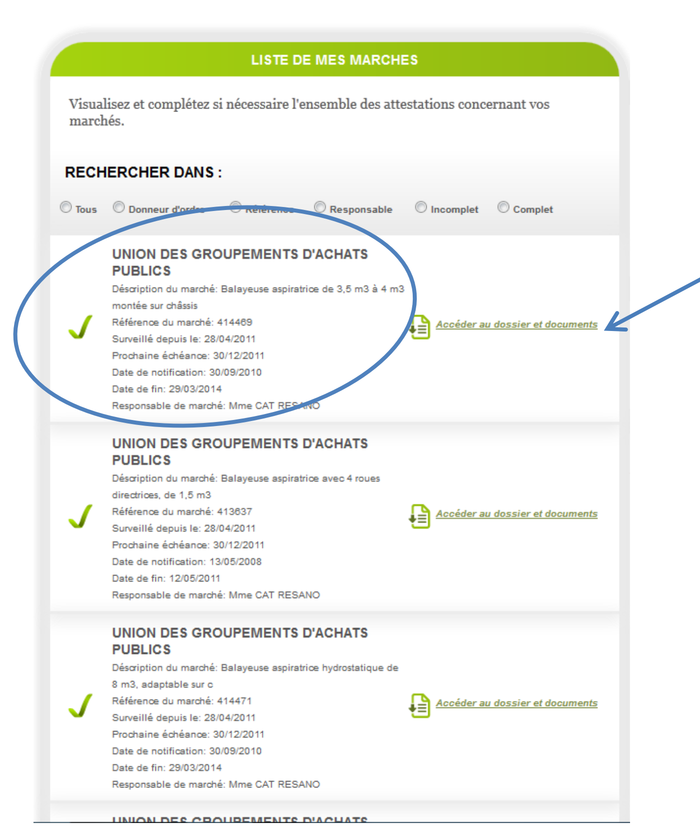


5. Accéder aux informations et aux documents des dossiers

5.1 Mes marchés

Vous avez la possibilité de visualiser vos marchés surveillés grâce à différents critères de recherche :





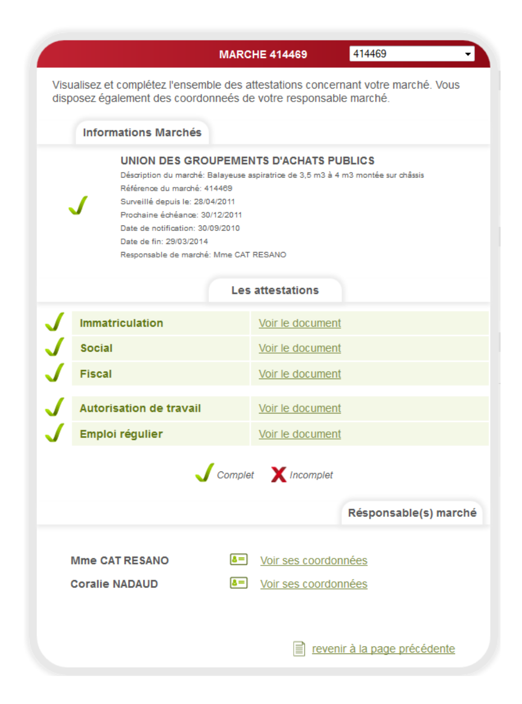
Chaque fiche marché vous permet de visualiser les informations suivantes :
La dénomination sociale de votre donneur d'ordre.
La description du marché (son libellé)
La référence du marché
La date de début de surveillance du marché par e-Attestations.fr
La date de notification du marché La date de fin de marché
Le nom du responsable du marché (côté donneur d'ordre)

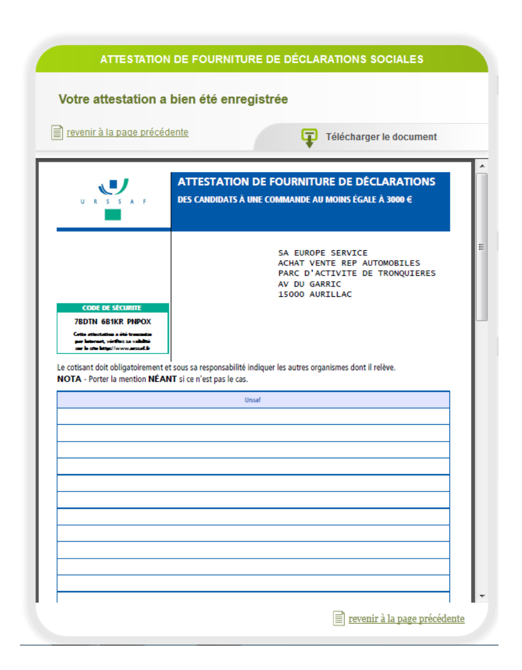
Cliquez sur ***accéder au dossier et documents*** pour le marché de votre choix.



Vous pouvez ainsi visualiser les actions faites ou à faire pour le marché concerné.

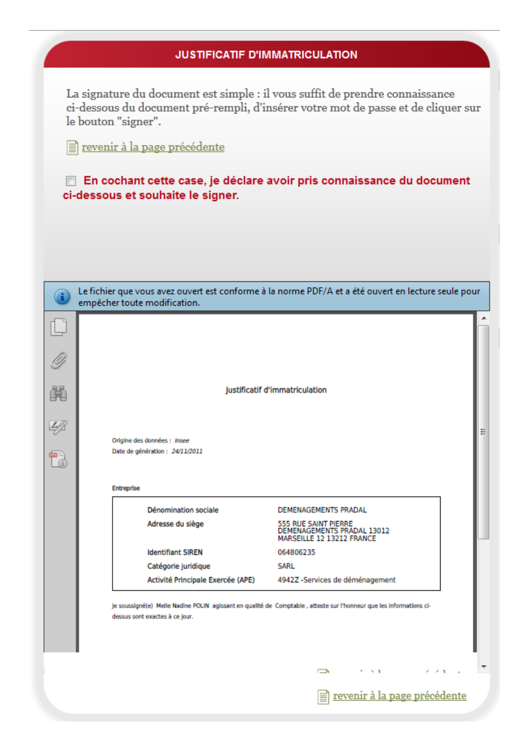
Voir le document





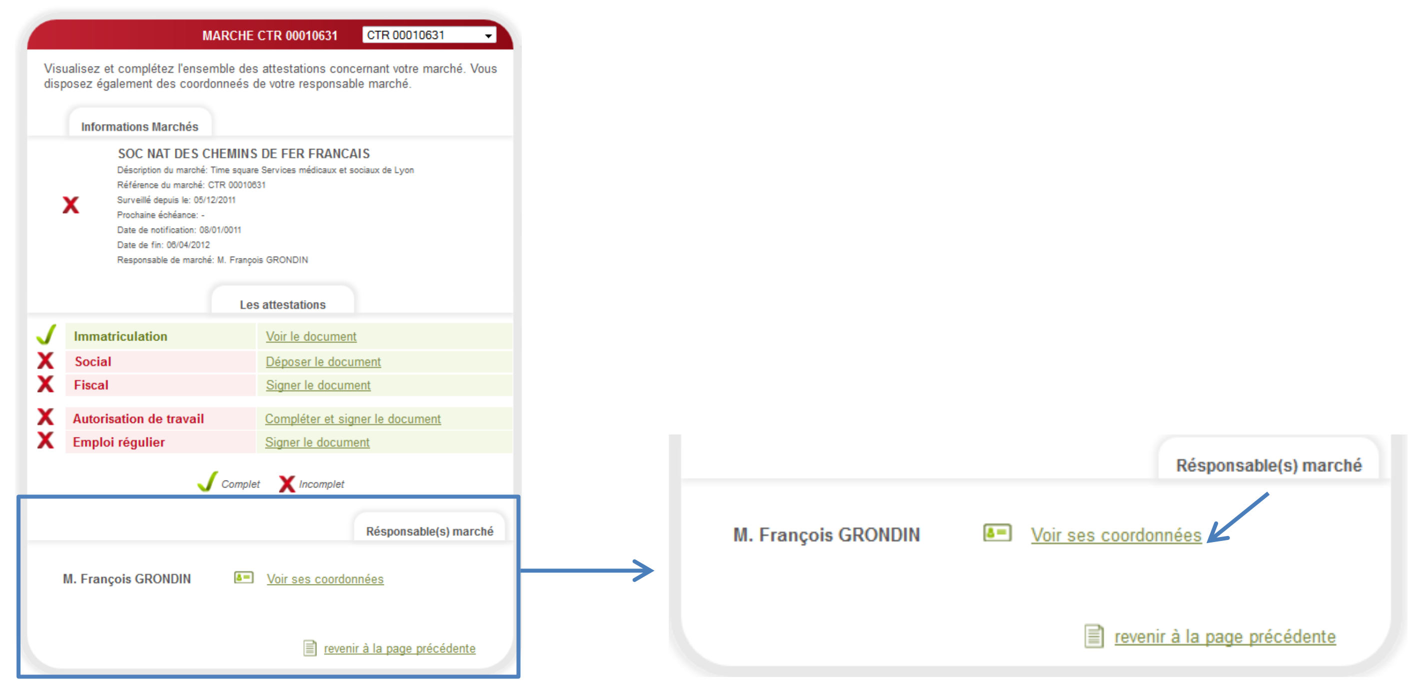
Signer le document







5.1.1 Vos responsables de marché (donneurs d'ordre)



Pour consulter les informations concernant votre donneur d'ordre
Cliquez dans l'onglet **responsable(s) marché** sur **voir ses coordonnées**.



Vous obtenez ainsi :
les noms et prénoms de votre responsable de marché (donneur d'ordre),
sa fonction ainsi que ses coordonnées téléphoniques et mail.



5.2 Mon compte

En tant qu'utilisateur de la plate-forme vous êtes **Correspondant conformité.**

Vous avez accès à toute l'information et pouvez déposer et signer les documents.

Vous avez la possibilité de créer plusieurs utilisateurs si les signatures incombent à des personnes et des responsabilités distinctes.

5.2.1 Consulter et/ou modifier votre compte correspondant conformité



Cliquez sur l'onglet « Mon compte »

Vous obtenez un récapitulatif des informations sur l'utilisateur du compte avec nom, prénom, fonction, e-mail, tel fixe, et état du compte.

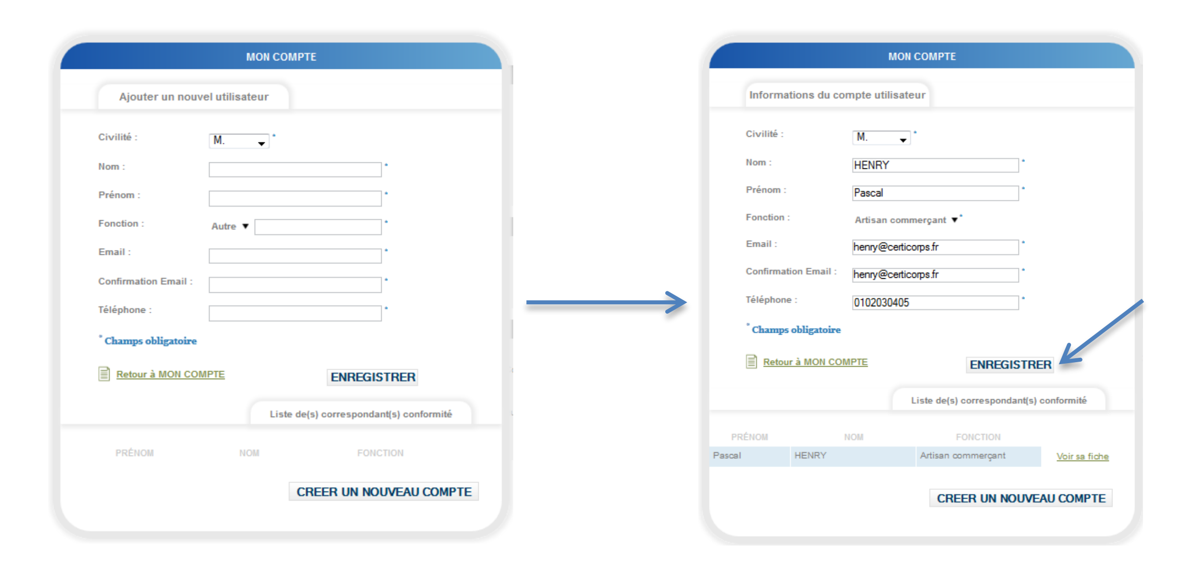
5.2.2 Ajouter un nouveau correspondant conformité



Cliquez sur **CREER UN NOUVEAU COMPTE**.

Certicorps sas au capital de 2230000 € - Siren 503829368 RCS Paris - APE : 5829C - TVA : FR 69503829368 Siege social : Villa de Lourcine - 75014 Paris.

www.certicorps.fr



Remplissez les champs obligatoires marqués par une astérisque puis cliquez sur **ENREGISTRER**.



Le compte du nouveau correspondant conformité a bien été créé

Celui-ci reçoit instantanément un email contenant son identifiant ainsi qu'un mot de passe provisoire pour accéder au service.

Certicorps sas au capital de 2230000 € - Siren 503829368 RCS Paris - APE : 5829C - TVA : FR 69503829368 Siege social : Villa de Lourcine - 75014 Paris.

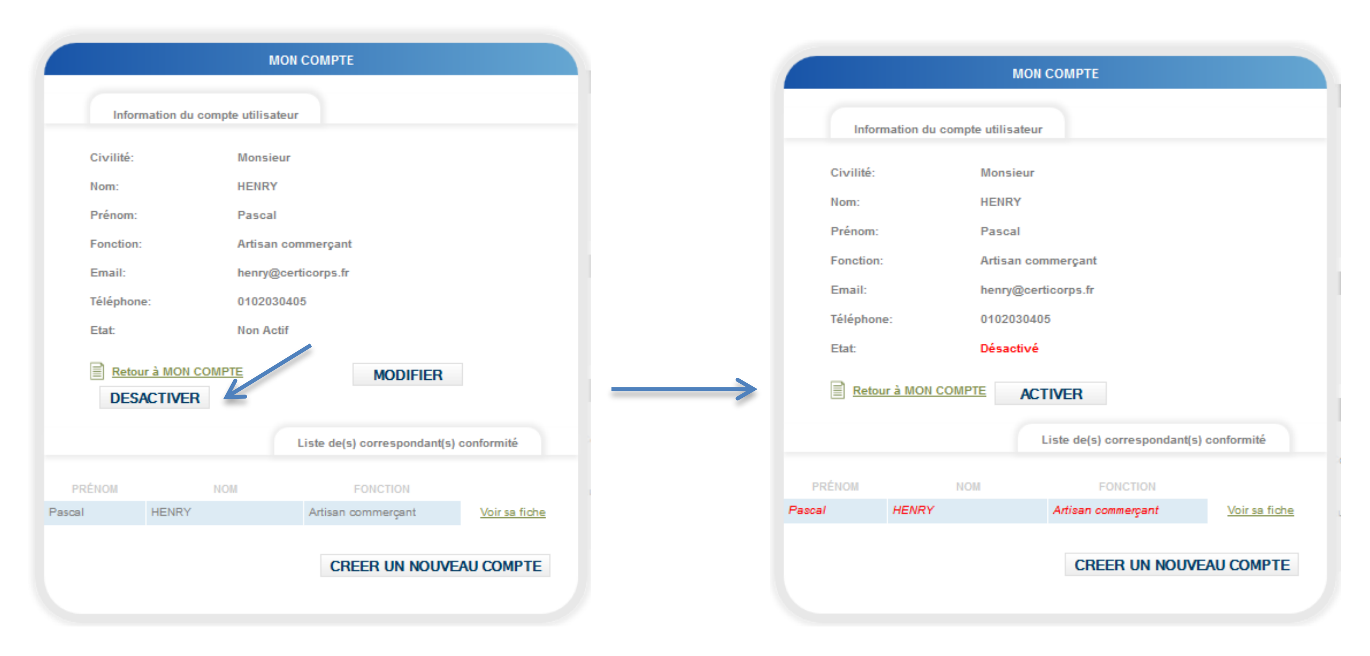
www.certicorps.fr

5.2.3 Consulter et/ou modifier les informations d'un autre correspondant conformité





Vous avez la possibilité de modifier les informations concernant votre compte ou celui d'un autre correspondant conformité : Cliquez sur **MODIFIER**. La modification effectuée, cliquez sur **ENREGISTRER**.

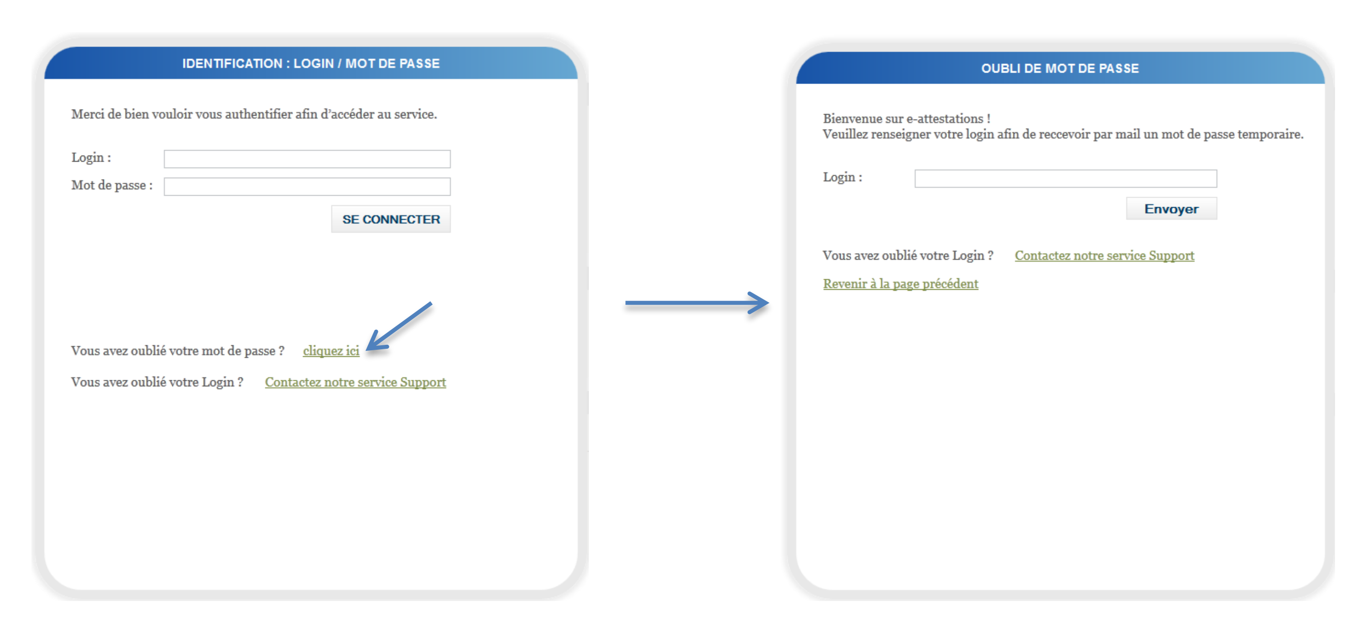


Vous avez la possibilité de désactiver ou réactiver un compte correspondant conformité :
Cliquez sur **DESACTIVER**. Cet utilisateur reçoit instantanémént un emeil lui indiquant que son compte a été désactivé.

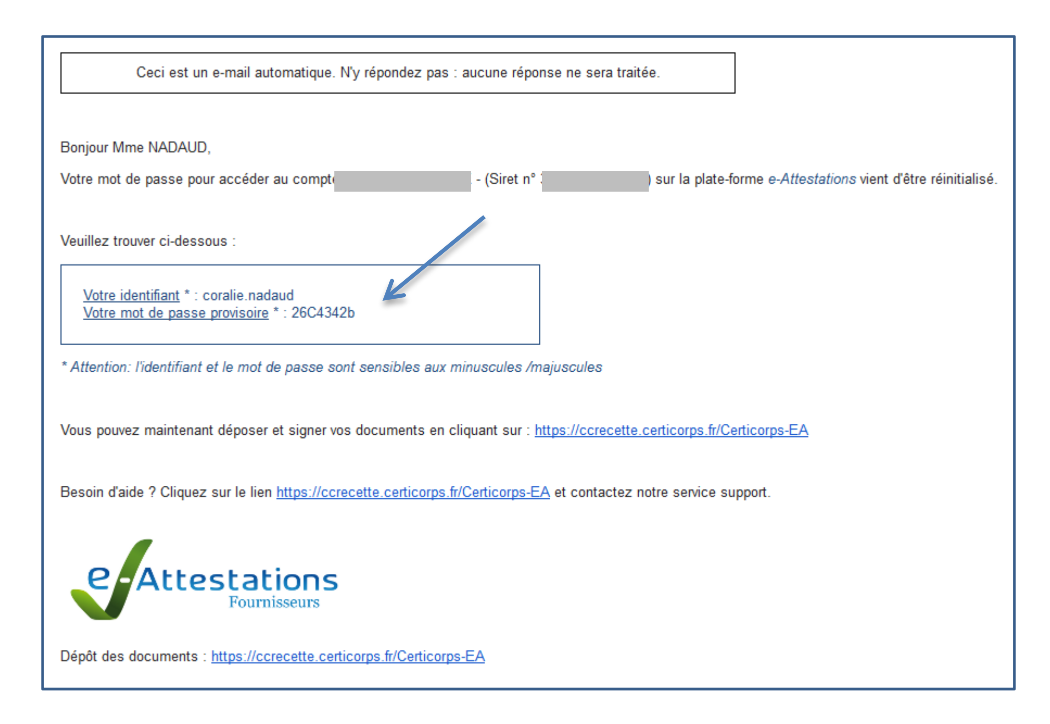


5.3 Renouveler votre mot de passe

Connectez-vous à la page d'identification e-Attestation.fr



Renseignez votre login (identifiant) puis cliquez sur **Envoyer**.



Ceci est un e-mail automatique. N'y répondez pas : aucune réponse ne sera traitée.

Bonjour Mme NADAUD,

Votre mot de passe pour accéder au compte [redacted] - (Siret n° [redacted]) sur la plate-forme *e-Attestations* vient d'être réinitialisé.

Veuillez trouver ci-dessous :

Votre identifiant * : coralie.nadaud
Votre mot de passe provisoire * : 26C4342b

** Attention: l'identifiant et le mot de passe sont sensibles aux minuscules /majuscules*

Vous pouvez maintenant déposer et signer vos documents en cliquant sur : https://ccrecette.certicorps.fr/Certicorps-EA

Besoin d'aide ? Cliquez sur le lien https://ccrecette.certicorps.fr/Certicorps-EA et contactez notre service support.

e-Attestations
Fournisseurs

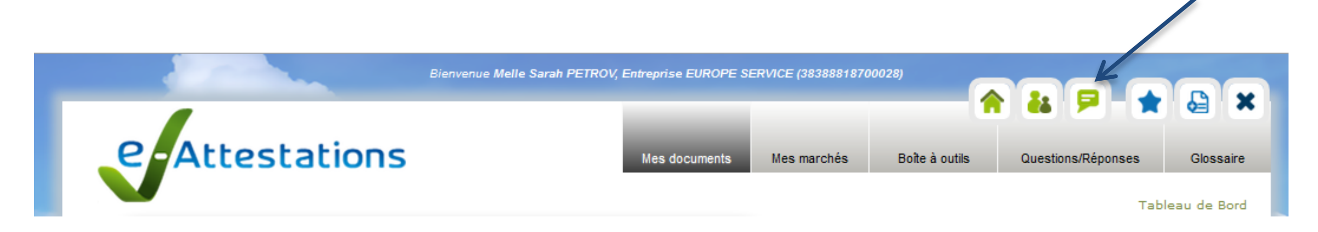
Dépôt des documents : https://ccrecette.certicorps.fr/Certicorps-EA

Vous recevez un email de réinitialisation de mot de passe contenant :
votre identifiant, un mot de passe provisoire ainsi que le lien vers la plateforme e-Attestations.

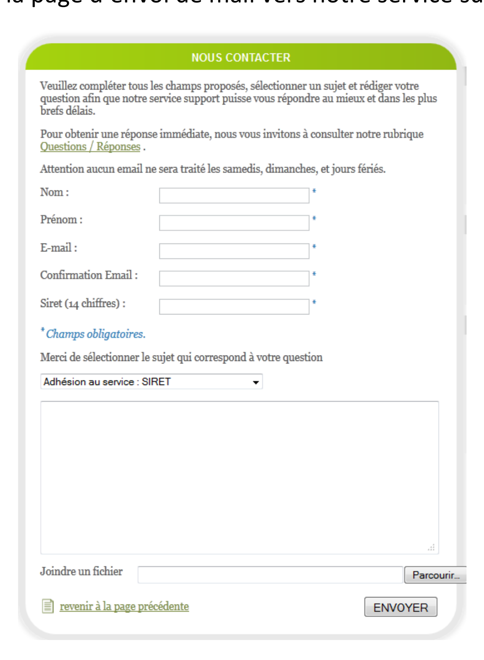
6. Utiliser l'aide en ligne

N'hésitez pas à consulter les rubriques d'aide mises à votre disposition :





Nous contacter accès à la page d'envoi de mail vers notre service support



NOUS CONTACTER

Veuillez compléter tous les champs proposés, sélectionner un sujet et rédiger votre question afin que notre service support puisse vous répondre au mieux et dans les plus brefs délais.

Pour obtenir une réponse immédiate, nous vous invitons à consulter notre rubrique Questions / Réponses .

Attention aucun email ne sera traité les samedis, dimanches, et jours fériés.

Nom : *

Prénom : *

E-mail : *

Confirmation Email : *

Siret (14 chiffres) : *

*Champs obligatoires.

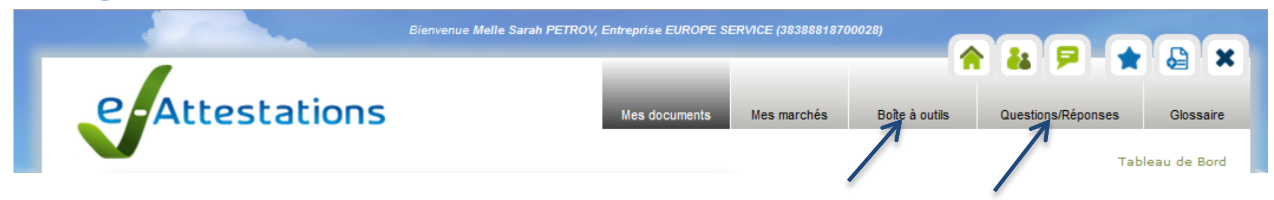
Merci de sélectionner le sujet qui correspond à votre question

Adhésion au service : SIRET

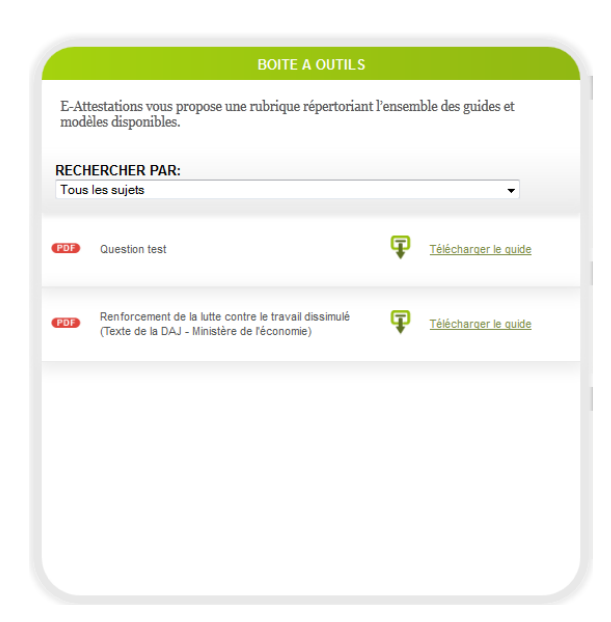
Joindre un fichier Parcourir...

revenir à la page précédente ENVOYER

Les onglets



BOITE A OUTILS accès à toutes les vidéos, modèles de documents, manuel utilisateur et CGU.



QUESTIONS/REPONSES les questions-réponses se rapportant au sujet sélectionné





Les 4 rubriques



INFOS PRATIQUES informations se rapportant à la page visualisée (actualisées régulièrement)
"PAS A PAS" EN VIDEO vidéo explicative se rapportant à la page visualisée
QUESTIONS/REPONSES les questions-réponses se rapportant à la page visualisée
En savoir + liens utiles se rapportant à la page visualisée